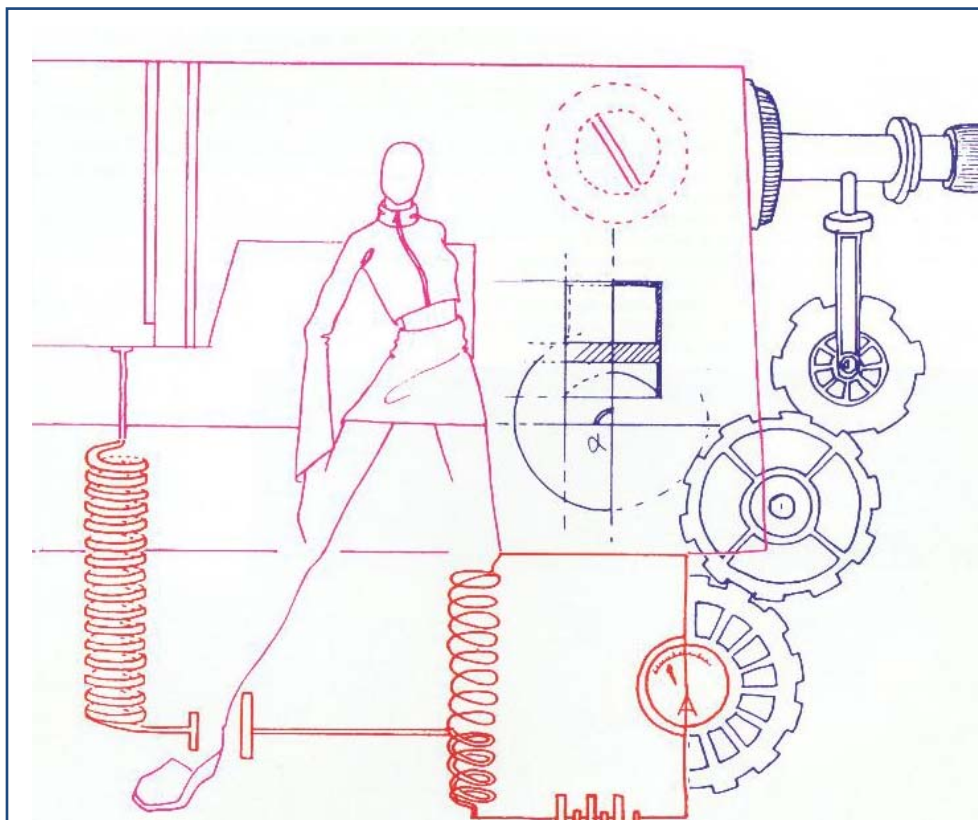




ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO
CARLO ALBERTO DALLA CHIESA
VIA XI SETTEMBRE, 3 - 28887 OMEGNA (VB)
www.ipiadallachiesa.it
N. TEL. 0323-866185 - N. FAX 0323-866069



P.O.F.

Piano dell'Offerta Formativa

a.s. 2009/2010

I n d i c e



Prima parte: descrizione della scuola

Calendario scolastico. Rapporti scuola-famiglia. Coordinatori di classe e orario di ricevimento dei professori per l'anno scolastico 2008-09	Pag. 03
Orari di apertura della scuola e delle segreterie	Pag. 06
Piano dell'Offerta Formativa	Pag. 07
Che cosa è il P.O.F. Chi siamo?	Pag. 07
Quali sono i nostri obiettivi	Pag. 08
Che cosa offriamo	Pag. 09
Il contesto socio-economico della nostra utenza	Pag. 09
Le strutture, le risorse umane, i numeri dell'utenza	Pag. 10
Presentazione dei corsi	Pag. 14
Settore abbigliamento e moda	Pag. 15
Settore elettrico	Pag. 17
Settore meccanico	Pag. 19
L'apprendimento delle discipline trasversali	Pag. 22
Quadro orario generale del settore meccanico, moda e elettrico	Pag. 23
Protocollo di accoglienza e integrazione degli allievi stranieri	Pag. 24
Responsabilità e decisioni: staff e funzioni strumentali	Pag. 25
Regolamento di Istituto	Pag. 27
Patto educativo di corresponsabilità	Pag. 36
Regolamento di disciplina	Pag. 39
Didattica. Gli obiettivi trasversali (un esempio)	Pag. 44
Didattica. La trasparenza nella valutazione	Pag. 45
Il recupero di lacune. Gli sportelli. L'integrazione dei diversamente abili	Pag. 46
Il sito internet dell'Istituto	Pag. 50
La sicurezza a scuola	Pag. 54
Informazione e formazione dei docenti	Pag. 54
Organizzazione amministrativa	Pag. 56
Seconda parte: i progetti	
Scheda riassuntiva dei progetti approvati per l'anno scolastico in corso	Pag. 58

Calendario annuale anno scolastico 2009/2010

CALENDARIO ANNUALE	
Inizio delle attività didattiche	Lunedì 14/09/2009
Festività	2/11/2009 commemorazione dei defunti
	7/12/2009 S.Ambrogio patrono di Omegna
	8/12/2009 Immacolata Concezione
	Dal 20/12/2009 al 06/01/2010 (vacanze natalizie)
	Dal 14/02/2010 al 17/02/2010 (carnevale)
	Dal 01/04/2010 al 11/04/2010 (vacanze pasquali)
	1/05/2010 Festa del Lavoro
	2/06/2010 Festa nazionale della Repubblica
Termine delle lezioni	Giovedì 12/06/2010

Il Collegio dei Docenti ha optato per una suddivisione dell'anno scolastico in quadrimestri, al termine dei quali saranno consegnate le pagelle.

Ogni docente coordinatore riceve i genitori per colloqui individuali: l'ora e il giorno del Ricevimento sono comunicati direttamente alla famiglia per il tramite degli alunni. Tramite il docente coordinatore le famiglie possono concordare incontri individuali con tutti i docenti

Sono previsti inoltre due ricevimenti generali pomeridiani uno per quadrimestre:

1° quadrimestre: sabato 28 novembre 2009 dalle 15.00 alle 18.00;

2° quadrimestre: sabato 17 aprile 2010 dalle 15.00 alle 18.00.

Coordinatori di classe	
Classe	Coordinatori
Corso elettrico – Sede di Crusinallo di Omegna	
1 O E/A	D'Ambrosio Ida
1 O E/B	Iracà Maria Carmela
2 O E	D'Ambrosio Ida
3 O E/A	Meneveri Monica
4 O E	Bonanno Salvatore
5 O E	Tondi Maria Luisa
Corso moda – Sede centrale di Omegna	
1 A M	La Rosa Grazia
2 A M	Crigna Antonietta
3 A M	Beltrami Nisa
4 TAM	Piazza Marina
5 TAM	La Rosa Grazia
Corso meccanico – Sede centrale di Omegna	
1 O M	Lapietra Giovanni
2 O M	Maioli Maria Luisa
3 O M	Piazza Marina
4 TIM	Piazza Marina
5 TIM	La Rosa Grazia

ORARIO INCONTRI COORDINATORI/GENITORI A.S. 2009/2010

DOCENTE	CLASSE	Giorno	Ora di ricevimento	SEDE O SUCC.
BELTRAMI NISA	3^AM	SABATO	dalle ore 8,50 alle ore 9,40	SEDE
BONANNO SALVATORE	4^TIEL	VENERDI'	dalle ore 9,40 alle ore 10,30	SUCCURSALE
CRIGNA ANTONIETTA	2^AM	LUNEDI'	dalle ore 8,50 alle ore 9,40	SUCCURSALE
D'AMBROSIO IDA	1^OE/A	MERCOLEDI'	dalle ore 11,30 alle ore 12,20	SUCCURSALE
D'AMBROSIO IDA	2^OE	MERCOLEDI'	dalle ore 12,20 alle ore 13,10	SUCCURSALE
IRACA'MARIA CARMELA	1^OE/B	GIOVEDI'	dalle ore 10,40 alle ore 11,30	SUCCURSALE
LAPIETRA GIOVANNI	1^OM	LUNEDI'	dalle ore 11,30 alle ore 12,20	SEDE
LA ROSA GRAZIA	1^AM	LUNEDI''	dalle ore 11,30 alle ore 12,20	SEDE
LA ROSA GRAZIA	5^TAM	LUNEDI''	dalle ore 11,30 alle ore 12,20	SEDE
MAIOLI MARIA LUISA	2^OM	VENERDI'	dalle ore 10,40 alle ore 11,30	SEDE
MENEVERI MONICA	3^OE/A	MERCOLEDI'	dalle ore 10,40 alle ore 11,30	SUCCURSALE
PIAZZA MARINA	2^OM	SABATO	dalle ore 9,40 alle ore 10,30	SEDE
PIAZZA MARINA	3^OM	SABATO	dalle ore 9,40 alle ore 10,30	SEDE
PIAZZA MARINA	4^ART	SABATO	dalle ore 9,40 alle ore 10,30	SEDE
TONDI MARIA LUISA	5^TIEL	GIOVEDI'	dalle ore 8,50 alle ore 9,40	SUCCURSALE

PER CONTATTARE GLI INSEGNANTI

COORDINATORI DI CLASSE

Telefono sede di Omegna 0323 - 866185

Telefono sede di Crusinallo 0323 - 61445

Orario della scuola e delle segreterie



Orario di apertura pomeridiana della scuola

Ufficio didattica

- dal lunedì al sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.30
- martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Gli alunni si ricevono anche durante l'intervallo dalle ore 10.30 alle ore 10.40

Ufficio personale - protocollo

- dal lunedì al sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.30

Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

- dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30

PIANO OFFERTA FORMATIVA

Curato dal prof. Massimo Masciaga, collaboratore vicario del Dirigente Scolastico

Anno scolastico 2009/10

1. CHE COS'È IL P.O.F.

Il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), previsto dal vigente regolamento dell'autonomia scolastica, è il documento che definisce le linee programmatiche generali del servizio offerto dall'Istituto e sul quale si fonda l'impegno educativo e didattico della comunità scolastica.

Il **P. O. F.** è, quindi, un documento di:

- ✓ **Mediazione** tra le prescrizioni a livello nazionale, le risorse della scuola e la realtà locale;
- ✓ **Programmazione** delle scelte culturali, formative e didattiche, nel quadro delle finalità del sistema scolastico nazionale;
- ✓ **Progettazione** di attività curricolari ed extra-curricolari con progetti che mirino ad ampliare ed arricchire l'offerta formativa aprendo la comunità scolastica all'utenza ed agli enti locali;
- ✓ **Identità** dell'istituto che definisce il quadro delle scelte e delle finalità di politica scolastica;
- ✓ **Riferimento** che regola la vita interna dell'istituto ed organizza le proprie risorse di organici, attrezzature e spazi;
- ✓ **Impegno** di cui l'istituto si fa carico nei riguardi del personale, dell'utenza e del territorio.

2. CHI SIAMO: LA STORIA

L'Istituto è nato nel 1956 a Candoglia di Mergozzo quale sezione staccata dello storico Istituto Contessa Tornielli Bellini di Novara, con i corsi per Marmisti e per Meccanici d'Officina, nel 1964 aprì ad Omegna, nel seminterrato dell'edificio scolastico in via De Amicis, il corso serale per Disegnatori meccanici - trasformato nel 1973 in corso diurno per Operatori meccanici - e nel 1967 quello per Elettromeccanici, divenuti poi Operatori elettrici-elettronici.



Con l'anno scolastico



1978/'79, l'IPSIA, enormemente cresciuto, si vede assegnare dal comune di Omegna l'edificio di via Tre Cascine, dove rimarrà, sempre più costretto e spezzettato in varie succursali, sino alla realizzazione dell'attuale sede centrale di via Verta, nell'ex area Pietra, inaugurata nel 1993, ma tuttora incompleta.

Il 1980 segna il distacco dalla sede madre di Novara con la concessione dell'autonomia, perfezionata nel dicembre 1985, sotto la guida del Preside Silvestro Canna, con l'intitolazione al generale Carlo Alberto Dalla Chiesa.

3. QUALI SONO I NOSTRI OBIETTIVI

L'Istituto, principalmente, svolge un'azione diretta a promuovere negli studenti, congiuntamente alla acquisizione di solide basi culturali, scientifiche, giuridiche e tecnico economiche, di capacità espressive ed operative, di spirito critico e di gusto estetico, una salda coscienza civica ed europeista al fine di stimolare sentimenti di pace, di collaborazione e di tolleranza con tutti i popoli del mondo.

L'Istituto si propone, inoltre, di :

- ✓ aprirsi alla prospettiva europea, favorendo gli scambi, il confronto culturale e didattico, gemellaggi o partnership con scuole di altri Paesi europei ed extraeuropei e viaggi di istruzione e di studio all'estero;
- ✓ educare, in continua collaborazione con tutte le altre componenti, gli studenti all'autogoverno e all'esercizio della democrazia, promuovendo la loro partecipazione attiva alla vita della scuola quali soggetti del rapporto educativo;
- ✓ sviluppare una coscienza ecologica, sulla base anche di solide conoscenze scientifiche, del rispetto per le risorse naturalistiche ed umane da difendere, stimolando in quest'ottica un "progetto giovani" che tenda a promuovere il protagonismo dei giovani nello sviluppo dei valori umani, naturali e sociali, eviti e prevenga le forme di devianza e di malessere;
- ✓ fare opera di prevenzione, tramite i suoi strumenti conoscitivi, nei confronti della droga, dell'Aids, dell'alcolismo e del tabagismo. Nel ribadire il divieto di fumo, secondo le vigenti disposizioni di legge, tutte le componenti della scuola si devono impegnare in una conseguente opera di prevenzione educativa;
- ✓ incoraggiare l'attività sportiva degli alunni/e nelle sue varie manifestazioni;
- ✓ partecipare ai problemi della società in cui è inserito: perciò promuove rapporti programmati con gli enti locali ed il mondo della cultura e del lavoro, in un reciproco scambio di contributi e di esperienze;
- ✓ porsi i problemi dell'orientamento e degli sbocchi occupazionali dei propri studenti, valendosi anche di rapporti col mondo universitario e del lavoro;
- ✓ promuovere la ricerca, la sperimentazione didattica, l'aggiornamento dei metodi e dei contenuti culturali che costituiscono un impegno costante di tutti i docenti, da assolvere sia in forma collegiale che individuale. In tale prospettiva, ogni classe è una comunità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva degli alunni guidati dagli insegnanti, nel pieno rispetto della personalità di ciascuno;
- ✓ improntare i rapporti tra docenti e discenti, come pure tra tutte le altre componenti della Comunità Scolastica, al colloquio ed alla collaborazione in un piano di pari dignità e rispetto.

5. CHE COSA OFFRIAMO

L'Istituto Professionale Statale per l'Industria e l'Artigianato " C.A. Dalla Chiesa, offre la possibilità di scegliere tra tre indirizzi di studi diversi:

1. Elettrico – Elettronico

2. Meccanico – Termico

3. Abbigliamento e Moda.

Tutti e tre i nostri corsi di studi sono suddivisi su due livelli successivi. Gli allievi provenienti dalle Scuole Medie Inferiori si iscrivono a un corso detto "di qualifica" suddiviso in un biennio con forti caratteristiche di uniformità tra le specializzazioni, date dalla presenza di un preponderante monte ore assegnato a materie di carattere generale, e in un monoennio di specializzazione. Al termine del terzo anno, attraverso l'Esame di Qualifica, gli studenti conseguono il Diploma di Qualifica Professionale e il titolo di Operatore.

E' prevista la possibilità della prosecuzione degli studi nel corso post-qualifica, con il conseguimento, al termine del quinto anno e attraverso l'Esame di Stato, del titolo di Tecnico dell'Industria.

Al biennio post qualifica è affiancato un corso detto di "terza area", della durata complessiva di 600 ore, di cui 200 in stages aziendali, progettato di anno in anno in base alle specifiche esigenze del mercato del lavoro e svolto in collaborazione con Enti esterni, quali i Centri per la Formazione Professionale autorizzati dalla Regione Piemonte. Tale corso, che si conclude di norma poco prima dell'Esame di Stato, fa conseguire agli studenti un ulteriore Diploma di Qualifica di secondo livello.

6. IL CONTESTO SOCIO-ECONOMICO DELLA NOSTRA UTENZA

L'I.P.S.I.A. C.A. Dalla Chiesa di Omegna si inserisce tra le province del VCO e di Novara da cui attinge molti utenti provenienti infatti sia dalle zone dell'Ossola, del Lago Maggiore che del basso Cusio e del borgomanerese.

Il contesto economico e sociale delle due province è simile e caratterizzato da un discreto livello di industrializzazione avanzata, artigianato, commercio, pubblica amministrazione, settore turistico ed alberghiero. Lo stile di vita è di livello medio, si ha la percezione di un certo benessere, sebbene contenuto, ma diffuso, non solo nei grandi concentramenti urbani ma anche nei piccoli centri vallivi. La qualità della vita può essere considerata ancora "umana", nonostante si colgano sintomi della degradazione e delle contraddizioni del deformato sviluppo delle società avanzate. Resiste ed è viva in tutta la zona una forte tradizione di competente lavoro, di abilità professionali e di alta imprenditoria, ciò dà modo all'industria ed all'artigianato di essere competitivo e a volte anche all'avanguardia. Essendo la zona a carattere fortemente industriale è stata soggetta ai flussi migratori che dal dopoguerra in poi hanno cambiato il volto all'intera nazione, a questi flussi interni negli ultimi anni si è aggiunta la presenza di lavoratori extracomunitari il che non ha dato luogo a manifestazioni di intolleranza.

LE STRUTTURE - LE RISORSE UMANE - I NUMERI DELL'UTENZA



Le strutture

L'I.P.S.I.A Dalla Chiesa di Omegna è attualmente disposta su due sedi, nella sede centrale (foto sopra) situata in via XI Settembre sono localizzati corsi Meccanico ed Abbigliamento e Moda. In tale struttura si trovano anche la presidenza e gli uffici di segreteria. Nella succursale posta a Crusinallo di Omegna in via Sottochiesa 1 è posto il corso Elettrico. Entrambe le costruzioni sono dotate delle necessarie infrastrutture ed è da sottolineare soprattutto la presenza di molti laboratori di indirizzo che sono sicuramente un punto di forza della scuola.



Sui tre piani della sede di Crusinallo (foto nella pagina) il Corso Elettrico dispone di una attrezzata officina elettrica dove i ragazzi possono lavorare su pannelli singoli e simulare così il cablaggio di impianti elettrici sia civili che industriali, nonché fare esperienze nel campo dell'automazione. Esiste poi una efficiente aula di informatica dove è possibile usufruire di una ventina di computer e di una rete interna nonché del collegamento ad internet. Una seconda aula dotata di computer è destinata alle esperienze di sistemi elettrici. Una quarto laboratorio, dotato di apparecchiature particolari, è destinato alle misure elettriche ed elettroniche.

Nella sede centrale il Corso Moda occupa il primo piano dell'edificio e dispone di due laboratori di Modellistica e Confezione dove le allieve possono realizzare i modelli partendo dai figurini elaborati in aula e dai successivi disegni a plat. I laboratori sono dotati di macchine da cucire tradizionali, taglia e cucì, apparecchiature di stileria ed ampi piani di lavoro.

Al piano terra il Corso Meccanico si avvale del laboratorio di Macchine Utensili dove i ragazzi possono esercitarsi su torni, fresatrici, trapani ed altre macchine particolari come la rettificatrice e le mole. Il corso è dotato di una macchina a controllo numerico. Si tratta di una centro di lavoro verticale fra i più avanzati in campo tecnologico. Tale macchina è posta in un altro laboratorio, quello di pneumatica, adibito alle esperienze di sistemi automatici. La sede centrale è poi dotata anch'essa di due laboratori informatici, uno destinato alla progettazione degli allievi del corso meccanico, la seconda destinata ad un uso più generalizzato essendo possibile con essa collegarsi ad internet ed accedere così a vari servizi sia per i docenti che per gli allievi/e.

PERSONALE DELLA SCUOLA

FIGURE DI RIFERIMENTO	NUMERO
Dirigente Scolastico di ruolo	1
Docenti a tempo indeterminato	30
Docenti a tempo determinato (supplenze annuali)	16
docente Totale personale	47
Personale ATA a tempo indeterminato	15
Personale ATA a tempo determinato (supplenze annuali)	3
ATA Totale personale	18
TOTALE PERSONALE DELLA SCUOLA	65

GLI ALLIEVI
Dati generali alunni/classi anno scolastico 2008/2009

N. CLASSI	N. STUDENTI	Maschi	Femmine
17 (di cui 2 articolate)	230	174	56

Distribuzione degli allievi sui tre corsi attivi in istituto, anno scolastico 2009/2010:

CORSO MODA	n° classi	n° studenti	di cui diversamente abili	di cui stranieri	di cui ripetenti
I	1	17	1	4	1
II	1	12	1	1	2
III	1	9	1	---	---
IV	1 articolata	8	2	1	---
V	1 articolata	11	---	---	---
TOTALE	5	57	5	6	3

CORSO ELETTRICO	n° classi	n° studenti	di cui diversamente abili	di cui stranieri	di cui ripetenti
I/A	1	17	2	1	4
I/B	1	18	3	2	1
II	1	18	1	2	2
III	1	20	1	1	9
IV	1	14	1	1	1
V	1	10	1	1	---
TOTALE	6	97	9	8	17

CORSO MECCANICO	n° classi	n° studenti	di cui diversamente abili	di cui stranieri	di cui ripetenti
I	1	21	4	6	3
II	2	15	2	2	4
III	1	21	---	3	2
IV	1 art	9	1	2	1
V	1 art	10	---	---	---
TOT.	6	76	7	13	10

7. PRESENTAZIONE DEI CORSI

L'Istituto Professionale è una scuola che si rivolge a giovani desiderosi di approfondire un percorso didattico che tenga in dovuta considerazione sia la preparazione culturale di base che quella tecnico-scientifica, per il corso meccanico ed elettrico, ed una cultura artistica per quanto concerne il corso di abbigliamento e moda

Nel panorama scolastico italiano, sicuramente l'Istituto Professionale è la scuola che si è evoluta maggiormente nel tentativo di mantenersi al passo con i tempi, tanto che nell'arco di un decennio i programmi e le qualifiche sono cambiati ben tre volte.

E' importante perciò che i ragazzi non vedano l'Istituto Professionale Statale come la scuola dove basta essere bravi nelle materie pratiche, perché oggi più che mai questo concetto risulta in contrasto con la struttura dei nostri corsi.

Qualunque sia l'indirizzo che gli allievi scelgono nella nostra scuola, devono avere ben presente che attraverso lo studio di materie come Italiano, Storia, Inglese, Diritto, Matematica, Scienze, Educazione fisica, Religione, che si affiancano alle materie strettamente professionali, diverse per ogni indirizzo, raggiungono una cultura generale di base al livello di ogni altra scuola superiore.

I ragazzi provenienti dalla scuola media inferiore si iscrivono a un corso di qualifica, scegliendo immediatamente una delle specializzazioni.

I programmi dei primi due anni seguono il modello unificato secondo i più moderni programmi di tutte le scuole medie superiori e permettono quindi l'eventuale passaggio ad altro tipo di istituto (liceo o istituto tecnico).

Al termine della terza classe gli studenti sostengono l'esame di qualifica e ottengono il titolo di Operatore. (Operatore elettrico, operatore meccanico, operatore dell'abbigliamento e moda) Coloro che intendono proseguire gli studi frequentano il corso di post qualifica, biennale, che li porta a conseguire il diploma di maturità professionale e il titolo di Tecnico dell'Industria, equivalente a quello di Perito Industriale.

Il monte ore complessivo, quaranta settimanali nel triennio iniziale, è fra i più alti nel panorama scolastico italiano. Pertanto il lavoro da svolgere a casa viene limitato allo stretto indispensabile, ma i ragazzi devono comunque dedicare un po' di tempo allo studio individuale.

L'orario scolastico prevede sei mattine con sei ore (da cinquanta minuti) di lezione, dalle 8.00 alle 13.10 e un pomeriggio, di quattro ore, dalle 13.50 alle 17.20. Con le recenti modifiche normative che riguardano la riduzione delle ore di lezione attraverso la soppressione dell'approfondimento, già al secondo anno di regime, le ore pomeridiane sono solo per questo ultimo anno previste per le classi terze di tutti gli indirizzi e in tali lezioni gli studenti possono essere suddivisi in gruppi per permettere a coloro che presentano difficoltà di apprendimento di avere un ulteriore aiuto da parte della scuola.

Nel biennio di post qualifica - quarto e quinto anno - il monte ore scende a trenta nella settimana. Gli allievi frequentano però un corso parallelo di specializzazione, detto di terza area, tenuto presso i centri di formazione professionale e le aziende della zona. Detto corso prevede, nei due anni, quattrocento ore di lezione, esclusivamente su argomenti tecnici inerenti la loro specializzazione, e duecento ore di tirocinio in azienda. Al termine, in genere pochi giorni prima della dell' Esame di Stato è previsto un esame separato a cura del Centro di Formazione Professionale Regionale che fa conseguire il diploma di qualifica di secondo livello regionale.

I diplomi di Tecnico delle Industrie consentono l'accesso a qualsiasi facoltà universitaria, tecnica, scientifica o umanistica, corsi per lauree brevi, accademie, corsi post diploma, corsi IFTS eccetera.

Di seguito una breve carrellata illustrativa dei tre corsi, moda, elettrico e meccanico che caratterizzano la scuola con particolare riferimento ai profili professionali di riferimento, alle attitudini necessarie ad una buona riuscita del corso di studi, ed agli sbocchi professionali o di studio.

SETTORE ABBIGLIAMENTO E MODA



OPERATORE DELLA MODA (CORSO DI QUALIFICA TRIENNALE)

Profilo professionale

Al termine del corso l'allievo:

- interpreta e produce un figurino essenziale, graficamente chiaro proporzionalmente corretto;
- ha nozioni di modellistica, costruisce grafici e ne ricava cartamodelli;
- ha nozioni di taglio, di cucito e di confezione, analizza i difetti dei capi confezionati;
- verifica il figurino in laboratorio, lo correla di note sartoriali;
- completa di campionatura tessile;
- utilizza correttamente gli strumenti e le attrezzature di laboratorio.

Attitudini

Allo studente che intraprende questo corso formativo si richiedono:

- predisposizione al lavoro tecnico-manuale;
- interesse per il settore moda;
- creatività

Sbocchi professionali

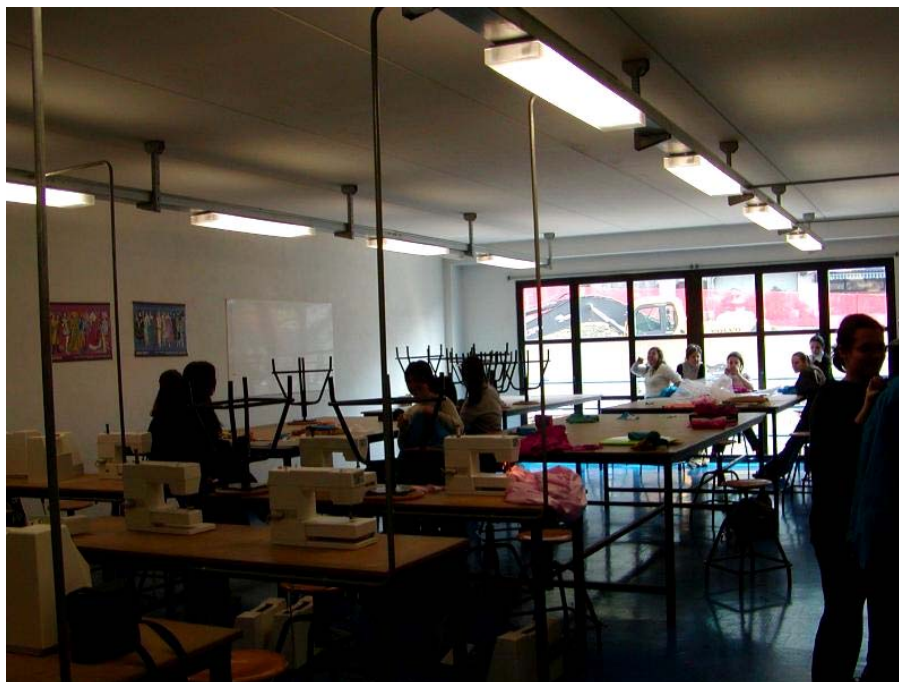
L'operatore della moda può inserirsi:

- nelle aziende del settore tessile;
- nelle aziende del settore confezioni
- nelle attività di sartoria artigianale.

Prosecuzione degli studi

- lo sbocco naturale è la prosecuzione degli studi nell'ambito della stessa scuola per conseguire il diploma di Tecnico dell'abbigliamento e della moda
- è possibile la frequenza di corsi organizzati dall'industria o di centri di formazione professionale per perfezionare la specializzazione.
- E' possibile la frequenza di corsi per diventare esperto in decorazioni di tessuti, vetrinista e disegnatore di stampe per tessuti.
- è inoltre possibile il passaggio ad altri indirizzi con l'obbligo di sostenere esami integrativi là dove occorresse.

TECNICO DELL' ABBIGLIAMENTO MODA *(CORSO DI POST QUALIFICA BIENNALE)*



Profilo professionale

Al termine del corso l'allievo:

- progetta collezioni di capi di abbigliamento
- progetta collezioni di accessori;
- crea modelli originali;
- verifica la modellatura costruendo capi campione;
- utilizza le apparecchiature in base a criteri tecnici ed ergonomici.

Attitudini

- flessibilità nel ricoprire diverse mansioni all'interno di una organizzazione produttiva;
- autonomia progettuale, gestionale ed operativa;
- buone capacità relazionali con i colleghi di lavoro

Sbocchi professionali

Il tecnico di moda può inserirsi:

- negli studi di progettazione stilistica;
- nelle medie e grandi aziende del settore tessile;
- negli ateliers d'alta moda.

Prosecuzione degli studi

- Il diploma di tecnico dell'abbigliamento e moda consente l'accesso a qualsiasi facoltà universitaria.

Lo sbocco naturale del corso moda è tuttavia la prosecuzione degli studi nell'ambito dello stesso indirizzo presso facoltà universitarie a carattere artistico, accademie, corsi post-diploma di indirizzo artistico e tessile e corsi IFTS.

SETTORE ELETTRICO



OPERATORE ELETTRICO (CORSO DI QUALIFICA TRIENNALE)

Profilo professionale

Al termine del corso dell'allievo dovrà essere in grado di:

- conoscere i principi fondamentali dell'elettrotecnica e dell'elettronica
- capire la logica di funzionamento dei circuiti elettrici
- progettare circuiti elettrici attraverso l'uso di programmi computerizzati
- realizzare impianti elettrici civili e industriali di illuminazione, citofonia, antennistica.
- realizzare impianti di automazione.
- realizzare tramite simulazione al computer progetti di sistemi di controllo elettronico

Attitudini

All'operatore elettrico si richiedono doti di:

- capacità di assimilare fin dall'inizio i fondamenti teorici delle materie professionali
- flessibilità nelle mansioni da ricoprire all'interno di una azienda
- predisposizione ad un lavoro sia manuale che intellettuale di carattere tecnico
- autonomia nella scelta operativa in ambito lavorativo
- autonomia nelle fasi di installazione e manutenzione degli impianti
- predisposizione e curiosità nell'utilizzo di strumenti informatici

Sbocchi professionali

L'operatore elettrico trova facile inserimento nel mondo del lavoro in:

- industrie elettromeccaniche
- artigiani installatori e manutentori del settore elettrico

- studi tecnici di progettazione e consulenza su impianti elettrici
- organizzazioni di assistenza tecnica
- lavoro autonomo dopo valida esperienza lavorativa.

Prosecuzione degli studi

- lo sbocco naturale è la prosecuzione degli studi nell'ambito della stessa scuola per conseguire il diploma di Tecnico delle Industrie Elettriche
- è possibile la frequenza di corsi organizzati dall'industria o di centri di formazione professionale per perfezionare la specializzazione.
- è inoltre possibile il passaggio ad altri indirizzi con l'obbligo di sostenere esami integrativi là dove occorresse.



TECNICO DELLE INDUSTRIE ELETTRICHE *(CORSO DI POST QUALIFICA BIENNALE)*

Profilo professionale

Al termine del corso dell'allievo dovrà essere in grado di:

- progettare circuiti elettrici ed elettronici di comune applicazione nel campo dell'industria e delle telecomunicazioni.
- Utilizzare la documentazione tecnica relativa ai componenti elettrici ed elettronici.
- Scegliere dispositivi ed apparecchiature in base a criteri tecnici ed economici
- Saper scegliere, installare, collaudare ed eseguire la manutenzione di sistemi di automazione.
- Installare e gestire sistemi di controllo e telecomunicazioni.
- Intervenire sul controllo dei sistemi di potenza;
- gestire, in qualità di titolare o di responsabile tecnico, la conduzione di imprese installatrici di impianti elettrici e di sistemi automatici.

Attitudini

Al Tecnico delle Industrie Elettriche si richiedono doti di:

- flessibilità nelle mansioni da ricoprire all'interno di una organizzazione produttiva
- predisposizione ad un lavoro non solo manuale, di carattere tecnico ma anche di ordine progettuale
- autonomia nella scelta operativa nell'ambito di una organizzazione produttiva
- buona predisposizione all'utilizzo di strumenti informatici
- buone capacità relazionali con i colleghi di lavoro

Sbocchi professionali

Il Tecnico delle Industrie Elettriche trova inserimento nel mondo del lavoro in:

- industrie di ogni genere
- aziende artigiane
- studi tecnici di progettazione
- organizzazioni di assistenza tecnica e commerciale
- lavoro autonomo dopo valida esperienza lavorativa.

Prosecuzione degli studi

- Il diploma di tecnico delle industrie elettriche consente l'accesso a qualsiasi facoltà universitaria.

Lo sbocco naturale è tuttavia la prosecuzione degli studi nell'ambito dello stesso indirizzo presso facoltà universitarie tecnico scientifiche, corsi di lauree brevi, accademie, corsi post-diploma e corsi IFTS.

SETTORE MECCANICO



OPERATORE MECCANICO (CORSO DI QUALIFICA TRIENNALE)

Profilo professionale

Al termine del corso dell'allievo dovrà essere in grado di:

- lavorare su macchine utensili tradizionali e di ultima generazione conoscendo ed usando le nuove tecnologie dell'informatica quali il controllo numerico computerizzato (CNC)
- montare e regolare una attrezzatura o un semplice meccanismo.
- realizzare azionamenti automatici sfruttando sia le conoscenze tradizionali sia le nuove tecnologie dell'informatica (utilizzo di un controllore a logica programmabile, P.L.C.)
- leggere e produrre disegni tecnici di complessivi e particolari meccanici sia con le tecniche tradizionali sia con le tecniche dell'informatica utilizzando programmi di disegno al computer (CAD).
- conoscere ed interpretare le principali normative che regolano il disegno tecnico.
- leggere ed interpretare nelle linee essenziali testi tecnici in lingua inglese.

- leggere ed interpretare manuali e tabelle in uso sia in officina sia in uno studio di progettazione .
- leggere e produrre disegni tecnici di complessivi e particolari meccanici. Realizzare pezzi con l'uso di macchine utensili tradizionali. Conoscere e saper usare le nuove tecnologie dell'informatica quali il controllo numerico computerizzato (CNC) ed il controllore logico programmabile (PLC) applicati alle macchine automatiche, il disegno assistito dal computer (CAD) ed il collegamento alla fase produttiva (CAD-CAM).



Attitudini

All'operatore meccanico si richiedono doti di:

- flessibilità nelle mansioni da ricoprire all'interno di una organizzazione produttiva
- predisposizione ad un lavoro manuale di carattere tecnico
- autonomia nella scelta operativa nell'ambito di una organizzazione produttiva
- sufficiente autonomia nella fase di manutenzione o attrezzamento di macchine utensili
- sufficiente disinvoltura nell'utilizzo di strumenti informatici

Sbocchi professionali

L'operatore meccanico trova facile inserimento nel mondo del lavoro in:

- industrie meccaniche
- aziende artigiane
- studi tecnici di progettazione
- organizzazioni di assistenza tecnica
- lavoro autonomo dopo valida esperienza lavorativa.

Prosecuzione degli studi

- lo sbocco naturale è la prosecuzione degli studi nell'ambito della stessa scuola per conseguire il diploma di Tecnico delle Industrie Meccaniche.
- è possibile la frequenza di corsi organizzati dall'industria o di centri di formazione professionale per perfezionare la specializzazione.
- è inoltre possibile il passaggio ad altri indirizzi con l'obbligo di sostenere esami integrativi là dove occorresse.



TECNICO DELLE INDUSTRIE MECCANICHE *(CORSO POST QUALIFICA BIENNALE)*

Profilo professionale

Al termine del corso dell'allievo dovrà essere in grado di:

- predisporre un adeguato ciclo di lavorazione per la produzione di particolari meccanici tenendo conto delle potenzialità dell'officina a disposizione.
- lavorare con sufficiente autonomia su macchine utensili a controllo numerico conoscendo ed usando tecnologie dell'informatica quali il controllo numerico computerizzato (CNC) ed la progettazione tramite computer (CAD e CAD CAM)
- progettare attrezzature e un meccanismi più complessi.
- gestire sistemi di automazione
- coordinare controlli qualitativi e di gestione della manutenzione
- leggere e produrre disegni tecnici di complessi con le tecniche dell'informatica utilizzando programmi di disegno al computer (CAD).
- leggere ed interpretare testi tecnici in lingua inglese.
- leggere ed interpretare manuali e tabelle in uso sia in officina sia in uno studio di progettazione.

Attitudini

Al Tecnico delle Industrie Meccaniche si richiedono doti di:

- flessibilità nelle mansioni da ricoprire all'interno di una organizzazione produttiva
- predisposizione ad un lavoro non solo manuale ma anche di ordine tecnico-progettuale
- autonomia nella scelta operativa nell'ambito di una organizzazione produttiva
- buona predisposizione all'utilizzo di strumenti informatici
- buone capacità relazionali con i colleghi di lavoro

Sbocchi professionali

Il Tecnico delle Industrie Meccaniche trova inserimento nel mondo del lavoro in:

- industrie meccaniche
- aziende artigiane
- studi tecnici di progettazione
- organizzazioni di assistenza tecnica
- lavoro autonomo dopo valida esperienza lavorativa.

Prosecuzione degli studi

- Il diploma di tecnico delle industrie meccaniche consente l'accesso a qualsiasi facoltà universitaria.
Lo sbocco naturale è tuttavia la prosecuzione degli studi nell'ambito dello stesso indirizzo presso facoltà universitarie tecnico scientifiche, corsi di lauree brevi, corsi post-diploma e corsi IFTS.

8. L'APPRENDIMENTO DELLE DISCIPLINE TRASVERSALI

Dall'introduzione del *Progetto 92* l'Istituto professionale di Stato è stato protagonista non di una semplice riforma, ma di un intervento che è andato a modificare in profondità le finalità e gli obiettivi di questo corso di studi.

Sull'apprendimento di un mestiere, privilegiato dai programmi precedenti, che evidenziavano nel monte-ore settimanale la prevalenza di attività pratiche, si è affermata la volontà del legislatore di offrire innanzitutto una formazione della persona e del cittadino attraverso una notevole implementazione di discipline già insegnate (Italiano - Storia) e l'introduzione di nuovi *saperi* come Diritto, Economia e Scienze.

Queste scelte, che non sono state sempre indolori, sono state dettate non solo dalle più alte finalità formative, previste anche dalla nostra Costituzione, ma anche dall'osservazione dei cambiamenti intervenuti nel mercato del lavoro, in parte per l'introduzione di supporti tecnologici sempre più complessi, in parte a seguito di una congiuntura economica sfavorevole.

Il *tecnico* in questo nuovo scenario sarà una figura professionale che dovrà sapersi confrontare in ogni situazione utilizzando al meglio tutti i *codici* a sua disposizione:

- la lingua italiana, che utilizzerà in modo corretto e soprattutto adeguato alle diverse situazioni;
- la lingua inglese, che, in un contesto europeo e di globalizzazione imperante, diventa
- uno strumento fondamentale di relazione e di lavoro;
- il diritto, che gli permetterà di orientarsi nella giungla normativa.

Naturalmente gli obiettivi saranno perseguiti valorizzando quelle *intelligenze multiple* che potranno consentire a tutti gli allievi, che si applicheranno con un impegno adeguato, di sviluppare competenze certificabili e spendibili in contesti diversi.

Figurano nelle materie di area comune anche discipline quali *fisica e matematica* che già facevano parte del quadro orario precedente la riforma ma che sono state riviste avendo ancora un ruolo molto importante sia nell'ottica della preparazione di base sia come corsi propedeutici alle discipline tecniche che vengono affrontate nel post diploma.



10. QUADRO ORARIO GENERALE

SETTORE MECCANICO

Materie d'insegnamento	CI 1°	CI 2°	CI 3°	CI 4°	CI 5°
Religione	1	1	1	1	1
Italiano	5	5	3	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Inglese	3	3	2	3	3
Diritto ed Economia	2	2	-	-	-
Matematica ed Informatica	4	4	3	3	3
Scienze e Biologia	3	3	-	-	-
Fisica e laboratorio	3(2)	3(2)	3	-	-
Elettrotecnica ed Elettronica				3	3
Tecnica professionale	7(5)	7(5)	14(8)	12(6)	12(6)
Esercitazioni pratiche	4	4	6	-	-
Educazione fisica	2	2	2	2	2
Area di approfondimento	-	-	-	-	-
Totale ore	36	36	36	30	30

CORSO ABBIGLIAMENTO E MODA

Materie d'insegnamento	CI 1°	CI 2°	CI 3°	CI 4°	CI 5°
Religione	1	1	1	1	1
Italiano	5	5	3	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Inglese	3	3	3	3	3
Diritto ed Economia	2	2	-	-	-
Matematica ed Informatica	4	4	2	3	3
Scienze e Biologia	3	3	-	-	-
Storia della moda e del costume	2	2	2	-	-
Storia dell'arte	-	-	4	-	-
Storia dell'arte e del costume	-	-	-	4	4
Tecnologie tessili	-	-	3	2	-
Laboratorio modellistica	4	4	8	-	-
Disegno professionale	4	4	4	4	6
Tecniche di settore	-	-	-	5	5
Laboratorio confezioni	4	4	2	-	-
Educazione fisica	2	2	2	2	2
Area di approfondimento	-	-	-	-	-
Totale ore	36	36	36	30	30

CORSO ELETTRICO-ELETTRONICO

Materie d'insegnamento	CI 1°	CI 2°	CI 3°	CI 4°	CI 5°
Religione	1	1	1	1	1
Italiano	5	5	3	4	4
Storia	2	2	2	2	2
Inglese	3	3	2	3	3
Diritto ed Economia	2	2	-	-	-
Matematica ed Informatica	4	4	3	3	3
Scienze e Biologia	3	3	-	-	-
Fisica e laboratorio	3(2)	3(2)	3	-	-
Tecnica professionale	7(5)	7(5)	14(8)	15(6)	15(6)
Esercitazioni pratiche	4	4	6	-	-
Educazione fisica	2	2	2	2	2
Area di approfondimento	-	-	-	-	-
Totale ore	36	36	36	30	30

Le ore indicate tra parentesi sono quelle di laboratorio, con copresenza dell'insegnante teorico e di quello tecnico-pratico. Al quadro orario del post qualifica va aggiunto il corso di terza area per un totale di 600 ore (di cui 200 di stage in azienda) da distribuirsi nel quarto e quinto anno.

11. Protocollo di accoglienza e integrazione degli allievi stranieri.

Premessa

L'Istituto, dall'anno scolastico 2006/2007 ha nel Piano dell'Offerta Formativa una dichiarazione di intenti nella quale si manifestava la volontà di elaborare un percorso di accoglienza specifico per gli alunni stranieri.

In data 15.06.2007 il Collegio Docenti, deliberando le attività relative all'anno scolastico 2007/2008, ha espresso, all'unanimità, parere favorevole all'inserimento nel Piano dell'Offerta Formativa di un *protocollo di accoglienza e integrazione degli allievi stranieri*.

Trattasi di un accordo condiviso da tutti i soggetti scolastici che definisce la filosofia di accoglienza che orienta l'Istituzione Scolastica e la prassi che si intende seguire all'interno dei propri ambiti di competenza.

Il Protocollo risulta una riformulazione, nella logica dell'autonomia scolastica, della normativa vigente relativa all'inserimento degli alunni stranieri.

Il documento esplicita alle famiglie migranti il *patto formativo* nel quale verrà declinato l'intero percorso formativo dei loro figli nel nostro Istituto.

Attività

Il Collegio Docenti nomina una **Commissione Accoglienza e Intercultura** che è un'articolazione del Collegio con competenze di carattere consultivo, progettuale e deliberativo per quanto riguarda l'intero percorso di inserimento e integrazione dell'allievo.

La Commissione, composta da un addetto amministrativo e da tre docenti, individuerà e coordinerà le seguenti attività:

1. predisposizione materiale informativo multilingue per l'orientamento;
2. organizzazione della segnaletica interna e della modulistica;
3. presa visione e analisi della prima documentazione raccolta in segreteria;

4. colloquio con la famiglia, eventualmente in presenza di un mediatore linguistico e un rappresentante del team docente;
5. individuazione, sulla scorta degli elementi raccolti durante il colloquio, della classe di inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento scolastico del Paese di provenienza, di un primo accertamento di competenze linguistiche;
6. incontro con il Consiglio della classe di inserimento per illustrare la situazione del nuovo iscritto;
7. raccolta aggiornata di materiale informativo (cartaceo, digitale, bibliografia e sitografia) sui Paesi di provenienza degli alunni stranieri consultabile dal personale della scuola;
8. collaborazione con il team docente per lo studio di strategie e strumenti atti a rendere accessibili i moduli di apprendimento;
9. predisposizione di un archivio di supporti didattici;
10. rapporti con *la rete di scuole del VCO per l'intercultura* e con le diverse associazioni e servizi presenti sul territorio;
11. attività di sensibilizzazione e formazione, a diversi livelli, per tutto il personale;
12. monitoraggio in itinere per porre al centro il processo nel suo divenire e non solo il risultato finale.

MOTIVAZIONI

Constatate le problematiche emergenti in una realtà sempre più complessa e multiculturale, osservando il crescente numero di allievi stranieri ormai presenti anche negli Istituti di istruzione secondaria di secondo grado, si è reso necessario prevedere strategie adeguate a facilitare l'inserimento nelle classi di questa *particolare utenza*.

Si sottolinea che nel nostro Istituto gli studenti stranieri rappresentano già una percentuale importante della popolazione scolastica: **9%**.

FINALITA'

- Creare un ambiente di convivenza civile;
- Favorire il dialogo, il confronto, il rispetto della cultura *altra*;
- Facilitare l'ingresso a scuola degli allievi stranieri;
- Entrare in relazione con le famiglie immigrate;
- Sostenere il processo di integrazione degli allievi e delle loro famiglie.

METODOLOGIA ED ORGANIZZAZIONE

L'attività sarà improntata alla flessibilità, perseguendo l'individualizzazione e la personalizzazione dei percorsi formativi. La valutazione non sarà quindi soltanto un accertamento del risultato finale, ma sarà *formativa e orientativa*, privilegiando l'osservazione del processo di apprendimento.

DURATA

Tutto l'anno scolastico, ma l'intero percorso ha uno sviluppo di circa 18 mesi

12. RESPONSABILITÀ' E DECISIONI.

La normativa sull'autonomia istituisce un flusso comunicativo e decisionale con nuove figure (funzioni-strumentali).

Lo staff che coadiuva il Dirigente Scolastico è così composto:

- N.2 Collaboratori del Dirigente scolastico
 - Collaboratore vicario (Ing. Masciaga Massimo);
 - Responsabile della succursale (Prof. Massimo Maria Bonini)
- Direttore dei servizi generali e amministrativi (Sig.ra Patrizia Valente)
- Funzioni strumentali (Proff: Marina Piazza, Massimo Maria Bonini, Grazia La Rosa e Luisa Tondi)

- Amministratore di rete: Prof. Massimo Maria Bonini (responsabile del laboratorio informatico della succursale) coadiuvato dal Prof. Massimo Masciaga (responsabile del laboratorio informatico della sede centrale).

Organigramma.

Dirigente scolastico. Ing. Antonio Bianco

Coll. vicario. Ing. Masciaga Massimo

- Programmazione degli impegni e delle scadenze dell'anno scolastico
- Programmazione dei gruppi di apprendimento IDEI
- Coordinamento esami di stato classi quinte

Responsabile della succursale Prof. Massimo M. Bonini

- Gestione delle risorse logistiche e umane della succursale.
- Controllo della struttura.

Direttore dei servizi generale Sig.ra Patrizia Valente

- Direzione e coordinamento del lavoro di segreteria
- Responsabilità della gestione finanziaria della scuola
- Responsabilità del personale A.T.A.

Funzione strumentale 1 – Prof.sse Grazia La Rosa e Luisa Tondi

- Figura di riferimento per gli insegnanti e coordinatori di classe.
- Sostegno al lavoro dei docenti.
- Analisi dei bisogni formativi.
- Accoglienza dei nuovi docenti.
- Preparazione e distribuzione del materiale informativo per gli studenti delle classi terze e quinte mediante la figura del coordinatore di classe.
- Coordinamento esami di qualifica, classi terze.

Funzione strumentale 2 - Prof.ssa Marina Piazza

- Interventi per servizi agli studenti
- Orientamento formativo e lavorativo delle classi terminali.
- Coordinamento delle uscite didattiche e visite d'istruzione.
- Realizzazione iniziative interne e/o proposte da enti esterni.
- Raccolta dei materiali prodotti in attività di ricerca ed innovativo; promozione e diffusione.
- Eventi: concorsi, premiazioni ecc.
- Antidispersione

Funzione strumentale 3 – Prof. Massimo M. Bonini

- Coordinamento attività di orientamento.
- Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterne.
- Coordinamento delle iniziative di formazione proposte da enti, istituzioni e associazioni.
- Collaborazione con la Formazione Professionale in relazione ai percorsi integrati
- Responsabile Accredimento

Amministratore di rete : prof Massimo M. Bonini

- Direzione e coordinamento delle attività legate all'informatica
 - Gestione dei laboratori di informatica in relazione agli aspetti della sicurezza informatica, con compiti di amministratore di rete
 - Gestione del sito internet della scuola
 - Raccolta di materiale didattico e informativo prodotto nella scuola
 - Coordinamento e supporto didattico ai docenti nei laboratori di informatica per la preparazione e produzione di materiale multimediale.
 - Supporto didattico, nei laboratori di informatica, al docente coordinatore degli insegnanti di sostegno, per la preparazione di materiale multimediale da pubblicare anche sul sito internet dell'Istituto, relativo alle iniziative volte a favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili o con disturbi specifici del comportamento e dell'apprendimento.
 - Promozione dell'auto-aggiornamento e dell'aggiornamento dei colleghi, anche attraverso il sito internet dell'Istituto, relativamente ad esperienze e modelli significativi di uso delle Tecnologie informatiche nella didattica.

14. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

CAPO PRIMO: NORME GENERALI

Art. 1 - Principio fondamentale

La scuola è il luogo di educazione, di cultura, di formazione professionale. Ogni attività che vi si svolge deve essere indirizzata al conseguimento di queste finalità. Coloro che operano per la scuola sono tenuti al rispetto dei diritti, delle idee, della provenienza etnica e della religione degli altri.

Art. 2 - Ingresso

Gli alunni entrano nelle aule nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. I docenti della prima ora di lezione hanno l'obbligo di trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio della medesima come previsto dal C.C.N.L. 24.07.2003.

Gli alunni che giungeranno oltre le ore 8.00 dovranno attendere l'inizio della seconda ora nell'atrio e pertanto potranno avere accesso in aula alle ore 8.50 con relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del suo collaboratore. L'insegnante della seconda ora è tenuto alla annotazione sul registro di classe dell'avvenuto arrivo dell'alunno. Non saranno ammessi in classe gli alunni ritardatari oltre le ore 8.50 salvo giustificazione scritta e motivata, da parte della famiglia. Gli alunni che arrivano in Istituto con lieve ritardo dovuto ai mezzi di trasporto pubblici possono entrare in classe senza obbligo di giustificazione scritta.

Verranno valutate singolarmente le situazioni di allievi con particolari problemi di trasporto.

Nel periodo invernale gli alunni possono accedere nel corridoio del piano terra dell'Istituto a partire dalle ore 7.45 e restano sotto la sorveglianza diretta del personale collaboratore scolastico fino alle ore 7.55, non devono assolutamente entrare nelle aule prima di detto orario, al suono della campana si porteranno con ordine nelle rispettive aule dove gli insegnanti in servizio alla prima ora sono ad attenderli. Nel periodo di tempo in cui gli alunni sono affidati al personale collaboratore scolastico, questo ha il dovere di segnalare al responsabile della struttura eventuali comportamenti o situazioni a rischio.

Art. 3 - Assenze degli allievi

L'assenza dell'alunno di uno o più giorni di lezione deve essere giustificata su apposito libretto fornito dalla scuola.

L'insegnante della prima ora deve controllare le assenze del giorno precedente, sia del mattino che del pomeriggio, e non può riammettere alle lezioni l'alunno che non sia munito del foglietto giustificativo, dopo averne controllato l'autenticità della firma. L'insegnante deve indicare

nell'apposita casella gli alunni che hanno giustificato l'assenza, controllando se i giorni di assenza concordano con quelli della giustificazione; per assenze superiori a 5 giorni, dovute a malattia, è necessario il certificato medico che l'alunno si presenti a scuola munito di una dichiarazione del medico che ne attesti la possibilità di riprendere le lezioni. Eventuali certificati medici contenenti diagnosi possono essere accettati dai docenti solo in busta chiusa e consegnati immediatamente in segreteria.

All'inizio di ogni anno scolastico il libretto viene consegnato agli allievi, i genitori o i tutori legali apporranno la firma, il libretto sarà poi vidimato dalla Dirigenza. Nel caso l'alunno smarrisca o distrugga il libretto personale ne deve richiedere una copia e sarà ripetuta la procedura di registrazione, all'alunno verrà addebitato il costo del libretto.

Al compimento del 18° anno di età, gli alunni possono firmare personalmente le proprie giustificazioni di assenza. Per un efficace controllo delle assenze è opportuno che la famiglia informi il Dirigente Scolastico se le assenze del proprio figlio dovessero essere più di cinque consecutive. Le assenze vanno giustificate il giorno di rientro a scuola o, al massimo, il giorno dopo. Le richieste di autorizzazione per uscite anticipate non sono di regola consentite. Potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico o dai collaboratori solo in casi di evidente necessità e particolarmente documentate, oppure per intervento diretto di un genitore. In ogni caso il Dirigente Scolastico si riserva di interpellare telefonicamente la famiglia. In caso di assenteismo generalizzato e arbitrario (di classe o d'istituto) qualora le motivazioni non siano state discusse anticipatamente con il Dirigente Scolastico, viene convocato in seduta straordinaria il Consiglio di Classe o il Collegio dei Docenti per deliberare in merito.

Art. 4 - La lezione

Durante le lezioni gli alunni devono essere in possesso di tutto il materiale occorrente indicato. Ovunque si svolga l'attività scolastica, il comportamento di ognuno deve essere educato e corretto, e non solo non deve recare danno allo svolgimento della lezione nella propria classe e in quelle vicine, ma deve soprattutto consentire di trarre il massimo profitto dalle lezioni stesse. Non è consentita agli alunni l'uscita dalla classe né durante l'ora di lezione né durante il cambio dell'insegnante. Eventuali e occasionali deroghe a questa norma sono stabilite dall'insegnante di volta in volta. L'uscita dall'aula durante le ore di lezione è pertanto del tutto eccezionale e non può comunque essere consentita a più di un alunno per volta. Il passaggio degli alunni da un locale all'altro della scuola deve avvenire con ordine e sollecitudine e con l'accompagnamento dell'insegnante. Non è consentita la sosta nei corridoi se non durante l'intervallo. Durante le ore di lezioni non è consentito mangiare o bere in aula.

Art. 5 - Norme particolari per i docenti

L'alunno allontanato dalle lezioni, per qualunque motivo, deve essere mandato subito in Presidenza con la relativa nota sul registro di classe. Nessun alunno può abbandonare l'Istituto senza il permesso del Dirigente Scolastico e, in questo caso l'insegnante deve sempre indicare sul registro di classe che l'alunno, ad una certa ora, ha lasciato l'aula con il permesso del Dirigente Scolastico. Se l'alunno non è maggiorenne questo dovrà essere affidato a un genitore o a persona maggiorenne dal genitore designata a prelevare l'alunno dalla scuola. È compito del personale collaboratore scolastico addetto alla portineria vigilare affinché questo accada. Il giorno successivo non c'è bisogno di chiedere la giustificazione. L'insegnante al termine delle lezioni è può accompagnare la propria scolaresca fino alla porta. Si deve assolutamente evitare di mandare alunni nella sala insegnanti a prendere registri, compiti od altro nei propri cassetti. L'insegnante non deve mai abbandonare la classe durante le lezioni senza essere stato sostituito o comunque senza poter esercitare un efficace controllo su di essa. L'insegnante deve completare in ogni parte il registro di classe: intestazione, materia, argomento della lezione, assenti; analogamente dovrà tenere in perfetto ordine il registro personale. L'insegnante deve avvisare il Dirigente Scolastico o la segreteria in tempo utile, nel rispetto della normativa vigente, quando per un legittimo impedimento non è in grado di presentarsi a fare lezione; deve poi comunicare in giornata la durata della malattia.

Nessun insegnante, per nessun motivo, può portare fuori dall'Istituto il registro personale, ma esso deve essere depositato nel rispettivo cassetto della sala insegnanti. L'insegnante risponde dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento e del contegno disciplinare dei propri alunni. Ogni insegnante, con la propria disciplina e con la coscienziosa osservanza dei propri doveri, deve essere di esempio ai giovani se vuole da essi ottenere disciplina ed il

compimento dei loro doveri. Al fine di una adeguata documentazione del profitto scolastico, anche per evitare di trovarsi in difficoltà di fronte ad eventuali ricorsi, è necessario attribuire un numero minimo di voti per ogni quadrimestre, che può essere così quantificato:

- i docenti con una o due ore di lezione dovranno effettuare almeno due interrogazioni e due prove scritte;
- i docenti con tre o quattro ore di lezione dovranno effettuare almeno tre interrogazioni e tre prove scritte;
- i docenti con più di quattro ore di lezione dovranno effettuare quattro prove orali e quattro prove scritte.

- i docenti di esercitazioni pratiche dovranno effettuare una prova mensile.

Gli alunni devono prendere visione dell'elaborato entro la settimana successiva (sulla fascetta l'insegnante dovrà trascrivere la data in cui è stata effettuata la prova e la data in cui gli alunni hanno preso visione). In merito alla compilazione dei verbali dei Consigli di Classe è opportuno richiamare l'esigenza giuridica di formularli con la massima precisione e tempestività onde evitare di trovarsi in difficoltà di fronte a contestazioni o ricorsi. Per la concessione dell'assemblea di classe è necessario il parere favorevole dell'insegnante.

Art. 6 – Intervallo

In applicazione della normativa sulla sicurezza agli alunni è vietato uscire dall'area che delimita lo spazio scolastico per tutta la durata delle lezioni, compreso l'intervallo.

Per quanto riguarda la sede di Omegna il divieto si riferisce all'edificio scolastico, che gli alunni non possono abbandonare né uscendo dalla porta principale né stazionando sulle scale di sicurezza; per quanto riguarda la succursale di Crusinallo l'area della scuola comprende anche la parte esterna delimitata dal cancello.

L'inosservanza di queste disposizioni verrà sanzionata con provvedimenti disciplinari adeguati.

L'intervallo si svolge pertanto nei corridoi e nell'atrio (sede), nei corridoi e nel cortile della scuola (succursale); non è consentito rimanere nelle aule o nei laboratori. La sorveglianza viene assicurata dagli insegnanti in servizio alla terza ora e ottava ora o secondo le indicazioni della Dirigenza; il personale collaboratore scolastico è tenuto a collaborare con i docenti e a segnalare ogni situazione anomala o di pericolo.

E' assolutamente vietato sostare sulle scale di sicurezza e sui pianerottoli di dette scale. Nel rispetto della legge sul fumo si rammenta che in tutto il perimetro scolastico è vietato fumare compresi i cortili.

Art. 7 – Divieto di fumo

Dal 10 gennaio 2005 è entrata in vigore in tutti i locali pubblici la nuova normativa antifumo e, per quanto concerne la scuola, il divieto si estende a tutti i locali, nessuno escluso. Ai trasgressori sono applicabili sanzioni pecuniarie che vanno dai 27,50 ai 275 euro. In tutti i locali della scuola, ivi compresi i corridoi, sono affissi cartelli recanti informazioni circa l'ammontare delle ammende, le leggi di riferimento ed i nomi dei docenti addetti alla vigilanza. All'albo della scuola sono appese comunicazioni, contenenti la determinazione dei locali dove vige il divieto e l'individuazione dei docenti incaricati di vigilare, autorizzati a contestare le infrazioni ed a comminare multe per gli importi sopra indicati.

Art. 8 - Mezzi di riproduzione grafica

I mezzi di riproduzione grafica sono utilizzati esclusivamente a scopo didattico e per finalità connesse con la vita della scuola. Le modalità di accesso a tali mezzi sono indicate dal Dirigente Scolastico, tenuto conto dei criteri di utilizzazione e dei limiti finanziari.

Art. 9- Uscita

Gli alunni di norma non possono lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni antimeridiane o pomeridiane. Ogni richiesta di uscita anticipata rispetto all'orario normale deve essere compilata, debitamente motivata e autorizzata sugli appositi moduli del libretto delle assenze. Per la firma di tali richieste valgono le stesse norme di cui al precedente art. 3. In caso di malessere improvviso, sarà, dove possibile, contattata la famiglia telefonicamente e i genitori saranno invitati a prelevare l'allievo presso la struttura scolastica. In caso di malessere o infortunio grave, il docente o il personale collaboratore scolastico contatterà il pubblico servizio

di pronto intervento 118. Il personale della scuola, se è nelle condizioni di farlo, presterà intervento di primo soccorso, in seguito relazionerà dettagliatamente l'accaduto preoccupandosi (se si tratta di infortunio) di citare almeno due testimoni e contemporaneamente fa trasmettere, da parte della segreteria, la pratica all'Ente Assicuratore e alle Autorità Competenti. Nel caso sia necessario il trasporto presso una struttura pubblica attrezzata il docente o un collaboratore scolastico accompagneranno l'alunno e rimarranno il loco sino all'arrivo di un genitore o persona maggiorenne da lui designata.

Art. 10 - Danni

Cooperare alla buona conservazione dei locali della scuola, delle suppellettili, del materiale didattico, è un dovere civico di tutti. Il personale docente ed A.T.A. deve segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni danno riscontrato; gli alunni si rivolgeranno all'insegnante presente in quel momento. Eventuali danni provocati dagli allievi non per imperizia o per usura, ma a causa di comportamento scorretto, determinano l'obbligo di risarcimento. L'entità del risarcimento viene valutata dal Dirigente Scolastico a seconda della gravità del danno. La somma verrà esatta tramite invio ai genitori di un apposito bollettino di C.C.P. con relativa causale di versamento. Gli insegnanti potranno essere ritenuti corresponsabili dei danni arrecati dagli studenti affidati alla loro sorveglianza se non hanno dato loro le necessarie disposizioni per l'uso delle attrezzature. I danni provocati ai beni dell'Istituto, oltre a determinare l'obbligo del risarcimento, possono comportare provvedimenti disciplinari nei confronti degli autori.

Art. 11 - Rapporti tra scuola e famiglia

I genitori hanno il dovere di collaborare con la scuola all'educazione e alla formazione dei propri figli mantenendo uno stretto rapporto con i docenti, tenendosi costantemente informati dell'attività scolastica dei loro giovani e partecipando

alle riunioni degli organi collegiali a cui sono chiamati, prendendo visione dei contratti formativi e del regolamento di Istituto. I colloqui tra genitori (o chi per loro) e i docenti avvengono nel giorno e nell'ora indicati da questi ultimi. Tali colloqui possono però avvenire anche in giorni e ore diversi da quelli indicati, se il docente è presente nell'Istituto e se il colloquio non è di pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività didattica; in ogni caso il colloquio non può avvenire durante l'ora di lezione del docente.

I colloqui sono sospesi negli ultimi trenta giorni che precedono il termine delle lezioni. Il Collegio dei Docenti promuove inoltre degli incontri collegiali, nel corso dell'anno scolastico, tra insegnanti e genitori, durante i quali vengono espressi giudizi sull'andamento didattico e disciplinare dei singoli alunni con la consegna di un pagellino interquadrimestrale. Durante questi incontri e di fondamentale importanza la presenza dell'alunno. Nel caso infine sussistano motivi di urgenza, i Consigli di Classe possono promuovere incontri supplementari oltre a quelli definiti dal Collegio dei Docenti.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fatto un incontro tra la Dirigenza e i genitori degli alunni iscritti per la prima volta all'Istituto allo scopo di renderli informati sulle regole e norme che vengono applicate.

Art. 12 - Visite d'istruzione

Tutte le visite d'istruzione effettuate nell'ambito dell'attività scolastica sono autorizzate dal Consiglio d'istituto nel rispetto delle relative disposizioni ministeriali. Esse appartengono alle due categorie sotto indicate:

a) espansioni didattiche - Le visite guidate a stabilimenti e impianti industriali vengono inserite nella programmazione didattica dei docenti di materie tecniche e proposte nel Consiglio di Classe. La partecipazione degli alunni è obbligatoria.

b) viaggi d'istruzione - I viaggi d'istruzione vengono inseriti nella programmazione didattica dei docenti di materie culturali, sentita la componente studentesca del Consiglio di Istituto, e successivamente proposte nel Consiglio di Classe sentito il Collegio dei Docenti. La partecipazione degli alunni è facoltativa .

Art. 13 – Orario di ricevimento al pubblico

L'ufficio di segreteria è a disposizione del personale Docente ed A.T.A., degli alunni, dei genitori e di ogni altro eventuale utente tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 13,30 e nei giorni di martedì e giovedì anche dalle ore 15,30 alle ore 17,30.-

CAPO SECONDO: LABORATORI

Art. 14 – Esercitazioni di laboratorio

Le esercitazioni nei laboratori, ivi compresi i reparti di lavorazione, sono fondamentali nell'Istituto Professionale. Prima del termine delle lezioni scolastiche, nei tempi e termini indicati dal Dirigente Scolastico, l'assistente tecnico incaricato in collaborazione con i docenti responsabili stenderà un elenco del materiale di consumo e dell'attrezzatura occorrenti per un regolare svolgimento delle lezioni del successivo anno scolastico. Le esercitazioni devono proseguire fino al termine delle lezioni. Alla chiusura estiva dei laboratori, gli insegnanti responsabili segnalano per iscritto al Dirigente Scolastico le esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria, le proposte di adeguamento alle norme antinfortunistiche e, in modo particolare, le riparazioni da eseguire a strumenti e apparecchi tecnici.

Art. 15 - Responsabile laboratori

Per ogni laboratorio sarà nominato un responsabile il quale si avvarrà della collaborazione degli altri docenti e dell'assistente tecnico per la tenuta in efficienza dei laboratori secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. Prenderà in carico il materiale inventariato, dopo aver fatto annualmente una verifica dell'effettiva esistenza, funzionamento e sicurezza.

Art. 16 - Accesso

L'accesso e la permanenza degli allievi nei laboratori sono consentiti di norma durante le ore di esercitazione, durante le quali devono essere presenti contemporaneamente, salvo i casi previsti, sia il docente laureato, sia l'insegnante tecnico-pratico, che firmano entrambi il registro di classe. In ogni caso gli allievi non possono per nessun motivo rimanere in laboratorio senza la presenza di almeno un insegnante. Qualora responsabile di laboratorio sia un solo insegnante, le competenze disgiunte previste dal presente articolo e da quelli seguenti sono unificate. In tal caso il docente unico si avvale compatibilmente con le esigenze d'Istituto, della collaborazione di un assistente tecnico.

Art. 17 - Apertura e chiusura

I laboratori sono aperti dagli assistenti tecnici o, in loro assenza, dal personale collaboratore scolastico del reparto cinque minuti prima dell'inizio dell'ora di lezione. Al termine delle esperienze gli assistenti tecnici ritireranno gli strumenti e il materiale ordinatamente negli appositi spazi, chiuderanno gli armadi e la porta del laboratorio. In caso di assenza dell'assistente tecnico, le suddette operazioni saranno svolte dagli insegnanti e il personale collaboratore scolastico provvederà alla chiusura del laboratorio.

Art. 18 - Comportamento nei laboratori

Nei laboratori gli insegnanti devono educare gli alunni ad un comportamento responsabile e comunque tale da non pregiudicare l'integrità fisica delle persone e il buon funzionamento delle apparecchiature, tenendo conto del pericolo derivante da un uso non appropriato degli strumenti di lavoro. Gli insegnanti vigilano inoltre sulla rispondenza degli strumenti e dei materiali alle norme di sicurezza e sull'uso dei mezzi di prevenzione antinfortunistica, di cui propongono l'eventuale adeguamento in base alle disposizioni di legge devono inoltre informare sui rischi connessi all'uso delle apparecchiature e dei macchinari, compilare per ogni macchina una apposita scheda dove vengono evidenziate le norme di sicurezza da seguire per l'uso della macchina con riferimenti precisi alle leggi in vigore. Per quanto riguarda l'uso dei personal computer si fa riferimento a quanto disposto dalla legge 626 art. 54 e successive modificazioni.

Per tutto quanto attiene all'uso corretto delle apparecchiature meccaniche, elettriche ed informatiche si rimanda agli appositi regolamenti, stilati ai sensi delle leggi in vigore in materia di sicurezza sul lavoro e di trattamento dei dati sensibili.

Art. 19 - Apparecchiature e materiali

Le apparecchiature e i materiali in dotazione ai laboratori devono essere usati a scopo didattico e in modo accurato e responsabile. L'insegnante tecnico-pratico controlla l'efficienza delle apparecchiature, sia per quanto riguarda la loro conservazione, sia per quanto riguarda il loro uso adeguato. Tutte le apparecchiature e gli strumenti adeguati devono essere utilizzati nell'ambito delle esperienze annuali del corso. Anche gli allievi sono tenuti a sollecitarne l'uso e l'apprendimento. L'acquisto di apparecchiature e materiali nuovi è proposto da una commissione nominata annualmente dal Collegio dei Docenti nella sua prima riunione ordinaria. Tale commissione formula le proposte di acquisto su indicazione del responsabile di ogni laboratorio e nei limiti finanziari posti dal programma annuale.

Art. 20 - Prelievo del materiale

Il materiale da prelevare dal magazzino è indicato dal docente interessato che compila il modulo relativo facendolo controfirmare dal docente responsabile di reparto e dall'assistente tecnico. Non è consentito il prelievo di materiale a disposizione di altri laboratori se non in caso di necessità e previo accordo col docente interessato.

Art. 21 - Guasti

Qualora durante l'uso si guasti uno strumento o venga rilevata l'inefficienza di apparecchiature scientifiche o accessori, l'insegnante tecnico-pratico è tenuto a informare immediatamente l'assistente tecnico, indicando in modo dettagliato le cause. Nel caso in cui trattasi di normale manutenzione l'assistente tecnico provvederà alla riparazione; se trattasi di manutenzione straordinaria di competenza di ditte specializzate l'insegnante tecnico-pratico prenderà contatti con il responsabile del magazzino al fine di attivare le relative procedure amministrative. In ogni caso l'attrezzatura danneggiata dovrà essere messa in sicurezza e fuori servizio.

CAPO TERZO: PALESTRA E ATTIVITA' SPORTIVE

Art. 22 - Esoneri

L'esonero totale o parziale, permanente o temporaneo dalle lezioni di educazione fisica è stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il parere dell'autorità sanitaria. L'esonero occasionale da una lezione di educazione fisica è consentito previa presentazione di *certificato medico dichiarazione del medico* (v. art. 3) oppure dietro richiesta della famiglia o dell'allievo. L'allievo esonerato dalle lezioni di educazione fisica rimane in palestra, secondo le indicazioni dell'insegnante. La stessa norma vale anche nel caso di indisposizione lieve sopraggiunta durante la lezione.

Art. 23 - Equipaggiamento

L'accesso e la permanenza nella palestra richiedono tassativamente l'uso di apposite scarpe pulite. L'abbigliamento degli allievi che prendono parte alla lezione di educazione fisica deve essere adeguato alle indicazioni dell'insegnante.

Art. 24 - Intervallo nei luoghi di attività sportiva

Qualora l'intervallo indicato dall'orario scolastico cada fra due ore consecutive di educazione fisica, gli allievi effettuano l'intervallo, sotto la sorveglianza dell'insegnante, negli ultimi dieci minuti della seconda delle suddette ore.

Art. 25 - Attività sportive

L'Istituto promuove l'attività sportiva a livello scolastico e interscolastico tenendo conto dei criteri e dei limiti finanziari indicati annualmente dal Consiglio d'Istituto. Le attività sportive sono predisposte e coordinate da una commissione composta dagli insegnanti di educazione fisica interessati e da allievi, questi ultimi nominati dal Comitato Studentesco.

CAPO QUARTO: ORGANI COLLEGIALI

Art. 26 - Organi collegiali

Sono organi collegiali dell'Istituto:

- a) i Consigli di Classe;
- b) il Collegio dei Docenti
- c) il Consiglio d'Istituto;
- d) la Giunta Esecutiva;
- e) il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
- f) Comitato di garanzia secondo quanto previsto dallo statuto degli studenti.

La composizione, la durata, le attribuzioni degli organi collegiali sono stabilite dal D.L.vo 297/94 e successive modificazioni e integrazioni. Le norme per l'elezione delle diverse componenti in seno agli organi collegiali sono stabilite dal medesimo D.L.vo 297/94 e dall'O.M. 15/07/1991 n. 215 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 27 - Convocazione

La convocazione di un organo collegiale spetta di norma al suo Presidente, salvo quanto specificato negli articoli seguenti per ciascun organo. La prima seduta di un organo collegiale, il cui Presidente sia eletto fra i propri membri, è convocata dal Dirigente Scolastico. La convocazione di un organo collegiale deve essere disposta in linea generale con un preavviso non inferiore a 5 giorni rispetto alla data della riunione. La convocazione degli organi collegiali di cui all'art. 26 punto c), d), e), è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo del relativo avviso. Il preavviso di convocazione può essere inferiore a 5 giorni nei casi di particolare urgenza e gravità, purché sia possibile avvisare, anche telefonicamente, tutti i membri dell'organo. Gli organi collegiali sono convocati di norma in ore non coincidenti con l'orario scolastico.

Art. 28 - Programmazione e coordinamento

Ciascuno degli organi collegiali programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali dell'Istituto che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Art. 29 - Verbalizzazione

Di ogni seduta degli organi collegiali viene redatto un processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario dell'organo, steso su apposito registro. Ogni verbale dell'organo collegiale viene letto e approvato al termine della seduta o all'inizio della seduta successiva.

Art. 30 - Pubblicità degli atti e delle sedute

Le sedute degli organi collegiali di cui ai punti a), b), d), e) ed f) del precedente art. 26 non sono pubbliche e i relativi atti non vanno pubblicati.

Al contrario per quanto riguarda il Consiglio d'Istituto i relativi atti vanno pubblicati in apposito albo della scuola ed alle sue sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate e i membri dei consigli circoscrizionali di cui alla L. 142/90. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni del Consiglio d'Istituto concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati. In ogni caso l'affissione all'albo deve avvenire, a cura del Presidente, entro otto giorni dalla data di approvazione del verbale della seduta e per un periodo non inferiore a quindici giorni.

Art. 31 - Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa oppure quando ne faccia richiesta la metà dei suoi membri, escluso dal computo il Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio stesso, suo Incaricato. Per la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti

interdisciplinari, nonché per la valutazione periodica e finale degli alunni, il Consiglio di Classe si riunisce con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio di Classe sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Art. 32 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti. Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria una volta per ciascuno dei periodi in cui si divide l'anno scolastico e in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Le competenze del Collegio dei Docenti sono indicate dall'art. 7 del D.L.vo 297/94.

Art. 33 - Consiglio di Istituto

La convocazione del Consiglio di Istituto spetta al Presidente, di propria iniziativa ovvero quando ne facciano richiesta il Presidente della Giunta Esecutiva o la maggioranza del Consiglio. La composizione, la durata e le attribuzioni del Consiglio d'Istituto sono stabilite dagli art. 8, 9 e 10 del D.L.vo 297/94 e dall'art. 33 del D.I. 44/01. I componenti del Consiglio d'Istituto che si assentano per tre volte consecutive senza valida giustificazione sono dichiarati decaduti e surrogati dai primi non eletti delle rispettive componenti. Il Consiglio d'Istituto può inoltre delegare la Giunta Esecutiva per la soluzione di problematiche urgenti da ratificare nella prima riunione successiva del Consiglio d'Istituto.

Art. 34 - Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, quando se ne presenti l'opportunità, specie in relazione alle riunioni del Consiglio di Istituto. La Giunta propone al Consiglio di Istituto l'approvazione del programma annuale e del conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 35 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo 297/94;
- b) per la valutazione del servizio al fine della conferma in ruolo a norma dell'art. 440 e del D.L.vo 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

CAPO QUINTO: ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

Art. 36 - Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'Istituto. Esse costituiscono occasione importante di partecipazione democratica, per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli alunni. La data di convocazione e l'ordine del giorno delle assemblee studentesche devono essere presentate al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di preavviso. Le assemblee non possono tenersi durante l'ultimo mese di lezione. Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a 4, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire all'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. Alle assemblee studentesche possono assistere il Dirigente Scolastico e tutti gli insegnanti in servizio in quelle determinate ore.

Art. 37 - Assemblea di classe degli studenti

L'assemblea di classe degli studenti è convocata dai rappresentanti degli alunni eletti nel Consiglio di Classe, oppure da almeno la metà dei componenti la classe. L'assemblea di classe deve essere contenuta nei limiti di due ore e non può essere tenuta sempre nelle ore della stessa disciplina. All'assemblea assistono il Dirigente Scolastico o l'insegnante. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea di classe devono essere presentate al

Dirigente Scolastico con almeno 3 giorni di preavviso e con il nullaosta degli insegnanti in servizio nel giorno e nelle ore indicate. L'assemblea di classe discute i problemi inerenti all'attività scolastica della classe e formula in tal senso proposte al Consiglio di Classe.

Art. 38 - Assemblea di Istituto degli studenti

L'assemblea di Istituto degli studenti è convocata dal suo Presidente su richiesta di almeno la metà dei componenti il Comitato Studentesco oppure da un decimo degli alunni dell'Istituto. Ove il Presidente non sia ancora stato eletto, l'assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico in base alla richiesta di cui al presente comma. Nell'impossibilità di disporre di un locale idoneo, le assemblee si svolgeranno separatamente (sede- succursale). Per problemi riguardanti gli studenti della sede e della succursale l'assemblea si svolgerà tra i soli rappresentanti di classe (Comitato Studentesco). I lavori dell'assemblea sono diretti dal Presidente o, in sua assenza, dal Vice-Presidente. L'ordine è mantenuto dal Comitato Studentesco. Di ogni assemblea di Istituto viene redatto un verbale che, firmato dal Presidente e dal Segretario, è affisso all'apposito albo.

Art. 39 - Comitato Studentesco

Il Comitato Studentesco è formato dai rappresentanti di classe eletti con regolari votazioni interne a scrutinio segreto. Il Comitato elegge tra i propri membri un Presidente e un Vice-Presidente. Il Comitato si riunisce quando ne faccia richiesta un terzo dei suoi componenti. Della riunione deve essere informato preventivamente il Dirigente Scolastico, il quale ha in ogni momento la facoltà di convocare il Comitato. Il Comitato Studentesco discute i problemi inerenti alla comunità scolastica, prepara i lavori dell'assemblea di Istituto e ne predispone l'ordine del giorno, assicura il mantenimento dell'ordine durante le assemblee, nomina i rappresentanti degli allievi in seno alla commissione tecnica per le attività sportive, delibera le manifestazioni collettive degli studenti a norma del successivo art. 39.

Art. 40 - Manifestazioni collettive degli studenti

Le manifestazioni collettive degli studenti che comportino l'astensione dalle lezioni sono deliberate dal Comitato Studentesco a maggioranza assoluta dei suoi membri e notificate al Dirigente Scolastico, con almeno tre giorni di preavviso, e agli alunni dell'Istituto per mezzo di un comunicato scritto firmato dal Presidente del Comitato o, in sua assenza, dal Vice-Presidente. Il comunicato deve contenere le ragioni della manifestazione, la data e le modalità di svolgimento della medesima; l'adesione degli studenti alle manifestazioni è facoltativa. La partecipazione, durante le ore di lezione, a manifestazioni non deliberate e non comunicate a norma del primo comma del presente articolo, è considerata assenza ingiustificata e arbitraria (vedi art. 3 ultimo comma).

Art. 41 - Assemblee di classe dei genitori

L'assemblea di classe dei genitori è convocata dai genitori eletti nel Consiglio di Classe. Se si svolge nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati preventivamente col Dirigente Scolastico. L'assemblea si svolge fuori dall'orario di lezione. L'assemblea di classe discute i problemi inerenti all'attività scolastica della classe e formula proposte in tal senso al Consiglio di Classe. Vi possono assistere, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti della classe.

Art. 42 - Assemblea di Istituto dei genitori

L'assemblea di Istituto dei genitori è convocata dal suo Presidente, ove sia stato eletto, oppure dalla maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure quando lo richiedano almeno un terzo dei genitori. Se l'assemblea si svolge nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati preventivamente col Dirigente Scolastico. L'avviso di convocazione deve contenere anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario di lezione. Essa discute di problemi inerenti alla comunità scolastica dell'Istituto e formula proposte in tal senso al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto. All'assemblea possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti dell'Istituto.

Art. 43 - Comitato dei Genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe possono costituire un Comitato dei Genitori che elegge un Presidente e un Vice-Presidente. Il Comitato dei Genitori si riunisce su convocazione del suo Presidente o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti. Della riunione deve essere informato preventivamente il Dirigente Scolastico, il quale ha in ogni momento la facoltà di convocare il Comitato. Il Comitato dei Genitori discute i problemi inerenti alla comunità scolastica, prepara i lavori dell'assemblea di Istituto dei genitori e ne predispone l'ordine del giorno.

CAPO SESTO: SANZIONI E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 44 - Sanzioni

Le infrazioni al presente regolamento sono punite secondo le vigenti norme di legge. Al personale docente si applicano le sanzioni disciplinari previste dagli artt. da 492 a 508 del D.L.vo 297/1994. Al personale A.T.A. si applicano le sanzioni disciplinari previste dagli artt. da 90, 91, 92 del C.C.N.L. 24.07.03. Agli allievi si applicano le sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina secondo il D.P.R. 249/98 e successive modificazioni.

ART. 1 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"
Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"

Visto il Regolamento di Istituto e il Regolamento di Disciplina di Istituto

Preso atto che:

- ❖ *il compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, di appartenenza e responsabilità;*
- ❖ *il compito della scuola è quello di fornire il servizio alle famiglie nel rispetto dei doveri attinenti alla deontologia professionale enucleati dalla legge e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, compreso quello del fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti;*
- ❖ *i genitori hanno in primis il dovere di educare i figli in base al disposto congiunto di articoli della Costituzione italiana (artt. 29-30) e del Codice Civile (art. 147. 155, 317-bis) e sono responsabili sul piano civile, quindi tenuti a risarcire i danni, per i comportamenti dei figli (violenza, bullismo, vandalismo, ecc.), di cui potranno essere ritenuti direttamente responsabili ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli una educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti;*
- ❖ *la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti, le famiglie ciascuno secondo i propri ruoli e le proprie responsabilità;*
- ❖ *il genitore/affidatario è consapevole che le infrazioni disciplinari da parte del figlio danno luogo a sanzioni disciplinari, secondo i principi di proporzionalità tra sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa e della finalità educativa e costruttiva della sanzione e non solo punitiva della sanzione, come contemplato dalle disposizioni legislative in materia e recepito nel Regolamento di disciplina dell'Istituto;*
- ❖ *la procedura di impugnazione dei provvedimenti riguardanti infrazioni disciplinari degli alunni è descritta nel Regolamento di disciplina, in cui si richiamano le novità introdotte dalla legge a tutela del diritto alla difesa e al confronto tra le parti.*

Considerato l'articolo 1¹ e 2 del D.P.R 249/1998:

- ❖ *La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.*
- ❖ *La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori*

democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno.

L'Istituto si impegna a:

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente.
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento.
3. Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza.
4. Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti.
5. Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.
6. Offrire alle famiglie un'ora di udienza settimanale in orario scolastico per incontrare i docenti della scuola al fine di favorire il successo scolastico degli alunni.
7. Offrire alle famiglie due momenti collegiali di incontro con i docenti (pagellini interquadrimestrali) al fine di fare conoscere l'andamento scolastico dei figli e chiedere la collaborazione delle famiglie per far migliorare situazioni critiche.
8. Formulare una valutazione trasparente delle prove scritte e delle prove orali svolte dagli alunni.
9. Adeguare le prove di verifica agli argomenti svolti e al tipo di lavoro effettuato in classe.
10. Restituire le prove scritte corrette entro 7 giorni dalla loro effettuazione.
11. Informare tramite telefonata a casa (a cura dei coordinatori di classe) le famiglie delle assenze dei loro figli.
12. Tenere aggiornato il libretto scolastico di ogni studente, annotandovi voti e note disciplinari.

Lo studente si impegna a:

1. Prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature.
2. Non danneggiare le attrezzature e gli ambienti della scuola.
3. Utilizzare un linguaggio e un comportamento adeguati.
4. Rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti.
5. Portare con sé tutti i giorni il libretto scolastico e tenere aggiornato il proprio diario personale, annotando su di esso i compiti assegnati dai docenti.
6. Accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.
7. Portare a scuola tutto l'occorrente per lavorare (libri, quaderni, strumenti, abbigliamento idoneo per l'educazione fisica, ecc.).
8. Partecipare attivamente e correttamente alla vita della scuola.
9. Essere puntuale all'inizio delle lezioni e dopo l'intervallo.
10. Non uscire dall'aula senza il permesso del docente.
11. Non fumare nei locali della scuola.
12. Lasciare in ordine le aule e i laboratori.
13. Non tenere comportamenti che mettano a rischio la sicurezza propria e/o degli altri.
14. Non utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici (es. mp3, videogiochi portatili, ecc.) durante le attività didattiche.
15. Consegnare tempestivamente ai genitori le comunicazioni dell'Istituto.
16. Informarsi, in caso di assenza, sulle attività didattiche svolte in classe e sui compiti assegnati.

La famiglia si impegna a:

1. Valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti.
2. Rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le

- comunicazioni provenienti dalla scuola.
3. Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.
 4. Trasmettere nei propri figli rispetto per tutti i compagni.
 5. Chiedere che i figli si esprimano in modo educato verso i compagni, i docenti e tutto il personale della scuola.
 6. Infondere nei propri figli il rispetto per le attrezzature e gli ambienti della scuola.
 7. Fornire ai figli gli strumenti che servono per lavorare.
 8. Fare in modo che i figli arrivino a scuola puntuali.
 9. Limitare le richieste di entrata e di uscita fuori orario.
 10. Informarsi con regolarità dell'andamento scolastico dei figli attraverso il libretto scolastico e utilizzando le ore di udienza settimanale dei docenti.
 11. Controllare che lo studente porti a scuola tutto l'occorrente per l'attività e il libretto personale.
 12. Comunicare a scuola la variazione di dati personali già comunicati (es. variazioni di residenza, di utenza telefonica).
 13. Consegnare tempestivamente ai genitori le comunicazioni dell'Istituto.
 14. Non firmare "in bianco" il libretto delle giustificazioni.
 15. Assicurarsi che lo studente si presenti a scuola dopo una assenza con la giustificazione firmata.

Nel rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione del patto educativo di corresponsabilità gli interventi disciplinari sono improntati al rispetto della personalità dello studente e sono finalizzati al recupero di comportamenti consapevolmente corretti ed al miglioramento della partecipazione alla vita della comunità scolastica. Nel presente disciplinare, parte integrante del Regolamento d'istituto sono definite le procedure per la tutela dei diritti dello studente e la definizione delle infrazioni disciplinari con corrispondenze sanzione, secondo quanto disposto dai D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

ART. 2 - PRINCIPI IN MATERIA DI SANZIONI

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.
3. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.
4. La volontarietà, intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
5. Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
6. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno: la riparazione non estingue la mancanza rilevata.
7. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente: alla studentessa e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica. Per attività a favore della comunità scolastica si intendono tutte quelle attività che, nel supportare ed agevolare i servizi offerti dalla e nella scuola, costituiscono prova di partecipazione e di condivisione dei valori educativi e di crescita sanciti nel POF e in tutti i documenti ufficiali dell'Istituto.
8. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, con particolare attenzione alle problematiche razziali e socioeconomiche.
9. Costituisce parte integrante della sanzione l'abbassamento del voto di condotta.
10. L'Istituto si impegna a dare sempre comunicazione scritta alla famiglia dei provvedimenti adottati nei confronti dello studente.

11. Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse sia all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività curricolari sia durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche in sedi diverse.
12. Nel caso si verifichino comportamenti anomali e non direttamente riconducibili alle tipologie sopra indicate, ma costituenti comunque violazione dei doveri in precedenza definiti, saranno applicate le sanzioni disciplinari previste per comportamenti di corrispondente gravità.
13. Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.
14. Il Consiglio di classe deve altresì cercare, anche attraverso la mediazione del coordinatore di classe, di evitare danni per lo studente derivanti dall'interdizione momentanea degli studi tenendo, per quanto possibile, un contatto con lo studente e la famiglia in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della comunità scolastica.

ART. 3 - NORME SULLA COMPOSIZIONE E COMPETENZA DISCIPLINARE DEL CONSIGLIO DI CLASSE E DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO - ADOZIONE DELLE SANZIONI

Il Consiglio di classe quando opera con competenza disciplinare è nella composizione allargata (art.5 D. Lgs. 297/94) ai rappresentanti degli studenti e dei genitori.

Il Consiglio di Istituto quando opera con competenza disciplinare può farlo in riunione pubblica, ma solo su richiesta formale e unanime di tutte le persone coinvolte nel procedimento - persone offese, qualora esistano, e studenti. Nella riunione pubblica sono ammessi, ma senza diritto di parola, i rappresentanti dei genitori e degli studenti.

La competenza disciplinare dei due organi, Consiglio di classe e Consiglio di Istituto, trattandosi di discussione su argomenti che possono avere risvolti personali e coinvolgere il diritto alla privacy delle persone implica, anche e soprattutto quando pubblica, il rispetto al segreto d'ufficio sui fatti che coinvolgono le persone.

Nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi un rappresentante della componente studentesca ovvero il figlio di un rappresentante dei genitori, essi saranno sostituiti, per il solo procedimento disciplinare, dal primo o dai primi dei non eletti. La mancata elezione di rappresentanti non osta lo svolgimento di tali attività disciplinari da parte dei due organi.

Il voto relativo alle sanzioni disciplinari è segreto e la delibera relativa alla sanzione viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi e, in caso di parità, viene ripetuta una seconda volta. Se anche la seconda votazione termina in parità la sanzione non è applicata.

ART. 4 - DISCIPLINA E CATEGORIE DELLE MANCANZE

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appropriati provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e ad ottenere la riparazione del danno quando esistente. Il mancato rispetto del Regolamento d'istituto e degli impegni assunti con la firma del patto educativo di corresponsabilità comporta per lo studente l'erogazione delle sanzioni disciplinari. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire nella valutazione del profitto. La presente sezione del regolamento definisce quanto richiesto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

La lista di categorie di mancanze disciplinari non segue un ordine di progressiva gravità e per i comportamenti non previsti e non esplicitamente indicati, ci si regolerà secondo criteri di analogia.

Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

- 1) mancanza rispetto ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- 2) frequenza irregolare e mancata giustificazione delle assenze;
- 3) ingiustificati ritardi, frequenti ed abituali;
- 4) alterazioni di documenti e/o firme;
- 5) mancato rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola, dei compagni;
- 6) violazione delle disposizioni organizzative del regolamento d'istituto e delle norme di sicurezza;

- 7) comportamento non corretto e non coerente con i principi sanciti dall'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti;
- 8) utilizzo non corretto delle strutture e del materiale scolastico;
- 9) danneggiamento di locali e strutture;
- 10) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica;
- 11) violenza fisica e/o verbale, linguaggio volgare o comunque inadeguato all'ambiente scolastico;
- 12) furti ed atti di vandalismo;
- 13) detenzione di oggetti pericolosi;
- 14) fumo nei locali della scuola.

Gli alunni solo in casi eccezionali, possono essere allontanati dalla classe e precisamente a seguito di gravi infrazioni disciplinari da loro commesse. I docenti dovranno affidare gli alunni allontanati dalla classe alla vigilanza momentanea dei collaboratori scolastici. Tale provvedimento deve comunque essere portato urgentemente all'attenzione del Dirigente Scolastico.

ART. 5 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RELATIVI ORGANI COMPETENTI A COMMINARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 5.1 – Sanzioni per comportamenti non gravi

COMPORAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Ritardi	Ammissione in classe l'ora successiva e obbligo di giustificazione scritta .	Dirigente scolastico, responsabile di sede e/o docente prima ora
Assenza ingiustificata occasionale	Annotazione scritta sul registro di classe	Docente
Assenza ingiustificata reiterata (tre giorni)	2° giorno: il coordinatore avvertirà la famiglia che il giorno successivo l'alunno sarà ammesso in classe solo se provvisto di giustificazione; Il 3° giorno: segnalazione al D.S. / responsabile di sede, non ammissione in classe, telefonata a casa.	Dirigente Scolastico, responsabile di sede e Coordinatore di classe.
Disturbo occasionale durante le lezioni	Richiamo verbale	Docente
Disturbo reiterato durante le lezioni.	Nota disciplinare sul registro di classe e libretto personale dell'alunno.	Docente (provvederà al controllo della firma)
Utilizzo del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici (es. mp3, videogiochi portatili, ecc.) durante le attività didattiche.	Richiamo	Docente
Utilizzo reiterato del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici (es. mp3, videogiochi portatili, ecc.) durante le attività didattiche.	Sequestro e consegna del telefono al D.s. o responsabile di sede. Riconsegna ai genitori.	Docente, Dirigente scolastico/ responsabile di sede.

Uso di un linguaggio inappropriato: turpiloquio, blasfemia	Annotazione sul registro di classe. Comunicazione e /o eventuale convocazione della famiglia.	Docente, Dirigente Scolastico, responsabile di sede. In caso di richiesta di sospensione convocazione del C.d.C.
Fumare all'interno dell'istituto.	Nota disciplinare sul registro di classe e libretto personale dell'alunno, eventuale sospensione e applicazione delle sanzioni di legge nella reiterazione dell'atto .	Dirigente Scolastico e/o Docente. In caso di richiesta di sospensione convocazione del C.d.C.
Falsificazione di firme e alterazione di risultati.	Nota disciplinare sul registro di classe e libretto personale dell'alunno ; comunicazione immediata alla famiglia; eventuale sospensione.	Docente, Dirigente Scolastico. In caso di richiesta di sospensione convocazione del C.d.C.

Art. 5.2 – Sanzioni per grave comportamento scorretto

COMPORAMENTO	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
Abbandono delle lezioni senza permesso	Nota disciplinare sul registro di classe, segnalazione alla famiglia tramite telefonata. Segnalazione al Dirigente Scolastico. Eventuale sospensione dalle lezioni (tipologia e durata a discrezione del C.d.c.).	Docente, Dirigente Scolastico. In caso di richiesta di sospensione convocazione del C.d.C.
Offesa alla persona del Dirigente scolastico, responsabile di sede, del docente e degli ausiliari	Nota disciplinare sul registro di classe, segnalazione al Dirigente Scolastico, convocazione della famiglia. Sospensione dalle lezioni (tipologia e durata a discrezione del C.d.c).	Docente, Dirigente Scolastico, In caso di richiesta di sospensione convocazione del C.d.C.
Offesa ai compagni e alle loro famiglie	Nota disciplinare sul registro di classe. Segnalazione al Dirigente Scolastico, convocazione della famiglia. Sospensione dalle lezioni (tipologia e durata a discrezione del C.d.c)	Docente, Dirigente Scolastico, In caso di richiesta di sospensione convocazione del C.d.C.
Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per gli altri: rendere pericoloso l'uso delle scale; tenere comportamenti inadeguati nei laboratori e in palestra; rimuovere la segnaletica sulla sicurezza; attivare senza motivo allarmi.	Annotazione sul registro di classe. Segnalazione al Dirigente Scolastico . Convocazione della famiglia Sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza (tipologia e durata a discrezione del C.d.c). Riparazione e/o risarcimento di eventuali danni.	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe.
Danni a cose	Annotazione sul registro di classe. Segnalazione al Dirigente Scolastico . Convocazione della famiglia Sospensione dalle lezioni (tipologia e durata a discrezione del C.d.c.). Riparazione e/o risarcimento di eventuali danni.	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe.
Danni lievi a persone	Annotazione sul registro di classe. Segnalazione al Dirigente Scolastico. Convocazione della famiglia Sospensione dalle lezioni (tipologia e durata a discrezione del C.d.c.). Riparazione e/o risarcimento di eventuali danni	Docente, Dirigente Scolastico, , Consiglio di classe.

Assunzione di alcool e sostanze vietate nei locali della scuola. Detenzione di oggetti pericolosi.	Annotazione sul registro di classe. Segnalazione al Dirigente Scolastico . Sospensione dalle lezioni (tipologia e durata a discrezione del C.d.c.). Convocazione della famiglia Eventuale denuncia alle forze dell'ordine.	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe.
Offese alla razza, religione, ideologia politica, alla disabilità	Nota disciplinare sul registro di classe. Segnalazione al Dirigente Scolastico. Convocazione della famiglia Sospensione dalle lezioni, a seconda della gravità, fino a 15 giorni.	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe.
Minacce alle persone	Nota disciplinare sul registro di classe. Segnalazione al Dirigente Scolastico. Convocazione della famiglia Sospensione dalle lezioni, a seconda della gravità, fino a 15 giorni. Segnalazione alle forze dell'ordine.	Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe.
Violenza fisica	Nota disciplinare sul registro di classe. Allontanamento immediato dalla classe Segnalazione al Dirigente Scolastico. Convocazione della famiglia Sospensione dalle lezioni, a seconda della gravità, fino a 15 giorni. Eventuale denuncia alle forze dell'ordine.	Docente, Dirigente Scolastico, , Consiglio di classe.
Furti, molestie sessuali, spaccio di sostanze stupefacenti	Sospensione dalle lezioni per più di 15 giorni. Comunicazione alla famiglia. Denuncia alle forze dell'ordine.	Docente, Dirigente Scolastico, , Consiglio di classe, Consiglio di Istituto.

Per quanto concerne la reiterazione di comportamenti sanzionabili si tiene conto del comportamento dell'intero anno scolastico e la relativa sanzione (sospensione senza obbligo di frequenza) viene incrementata di un terzo ad ogni successiva contestazione.

I comportamenti che sono perseguibili penalmente non rientrano nelle norme del presente disciplinare. Ove il fatto costituente violazione sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, il Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituto, presenterà denuncia all'Autorità Giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 codice penale.

Art. 6 - SOSTITUZIONE DELLE SANZIONI

Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. In particolare sono previste: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, la frequenza a specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, la collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi diversamente abili, l'aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola. Il Consiglio di classe darà attraverso il coordinatore di classe le indicazioni di studio allo studente per evitare che l'allontanamento dalle lezioni danneggi l'allievo in modo da facilitare il rientro dello studente nella normale attività della scuola.

ART. 7 - LE PROCEDURE

I provvedimenti disciplinari vengono irrogati in seguito ad una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti, sia di garantire condizioni di equità. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente.

Nei casi di ammonizione in classe e di nota sul registro e/o libretto personale dello studente, la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro di classe, insieme alla giustificazione dell'allievo. Negli altri casi il Dirigente Scolastico convoca lo studente e, presa nota delle giustificazioni addotte, stabilisce la convocazione dei genitori.

Nei casi di competenza del Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico o il coordinatore della classe ha il compito di acquisire le informazioni necessarie e le giustificazioni addotte dallo studente. In seguito il Consiglio di Classe stabilisce i provvedimenti da adottare; tale decisione opportunamente motivata, viene comunicata per iscritto alla famiglia dello studente.

In caso di urgenza o di particolare gravità, il Dirigente Scolastico può prendere, dopo aver avvisato tempestivamente la famiglia dell'alunno, provvedimenti provvisori che riterrà più opportuni in relazione alla situazione.

ART. 8 - L'ORGANO DI GARANZIA: COMPOSIZIONE, REGOLE DI FUNZIONAMENTO E IMPUGNAZIONI

L'Organo di Garanzia dell'Istituto ha la seguente composizione:

- ❖ Dirigente Scolastico (partecipa, ma non ha diritto di voto);
- ❖ N. 1 Docente designato dal Consiglio di Istituto e N. 1 docente supplente, che sarà interessato alla eventuale sostituzione nel caso in cui il docente designato fosse insegnante dello studente interessato al provvedimento.
- ❖ N. 1 studente nominato dai rappresentanti degli studenti.
- ❖ N. 1 genitore sorteggiato tra i rappresentanti dei genitori.
- ❖ N. 1 personale ATA scelto tra il personale.

L'Organo di Garanzia, una volta costituito, ha validità per tre anni. All'inizio di ciascun anno scolastico del triennio si effettueranno le sostituzioni ad integrazione quando necessarie. Sono ineleggibili nell'Organo di Garanzia i componenti del Consiglio di Istituto, al fine di garantire la piena imparzialità di giudizio dell'Organo.

Il presidente dell'Organo di Garanzia è il componente più anziano salva diversa indicazione dell'Organo medesimo.

Per il funzionamento dell'Organo di Garanzia si stabilisce che già dalla prima convocazione delibera validamente a maggioranza assoluta dei presenti, sia quando opera con competenza disciplinare che nelle altre materie.

Il voto è segreto. Nella votazione riguardante la competenza disciplinare non è ammessa l'astensione e in caso di parità si ripropone una seconda votazione, se anche la seconda votazione ha esito di parità la sanzione non è applicabile e decade.

I componenti coinvolti nei fatti oggetto di decisione, sono sostituiti da un supplente. Per ogni rappresentante saranno previsti due membri supplenti. Le sedute sono verbalizzate su apposito registro.

La convocazione ordinaria dell'Organo di garanzia da parte del Dirigente Scolastico può essere fatta con un preavviso di cinque giorni. In casi eccezionali e urgenti, la stessa può avvenire in un tempo ridotto, che si definisce in tre giorni.

Entro 7 giorni dalla prima convocazione il procedimento deve concludersi e deve essere data comunicazione scritta dell'esito del ricorso ai soggetti interessati nei tre giorni successivi. La durata massima del procedimento, dalla prima udienza dell'Organo di garanzia è fissata in dieci giorni.

Per le competenze, i termini di ricorso, ecc. il presente disciplinare rimanda al dettato del D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e del D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".

Art. 9 - PUBBLICITÀ E NORME FINALI

Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento interno di Istituto ed è allegato al POF. Copia del presente regolamento deve essere consegnata, unitamente allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, a tutti gli studenti delle classi prime e a tutti gli studenti della scuola ogni volta che siano state apportate delle modifiche.

CAPO SETTIMO: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 45 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme di legge e le disposizioni ministeriali relative. Le norme del regolamento che vengano a trovarsi in contrasto con disposizioni di legge sono di per se abrogate.

Art. 46 - Approvazione e revisione regolamento

Il regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei suoi membri, sentito il parere del Collegio dei Docenti. La votazione si svolge per alzata di mano, prima su ciascun articolo e poi sull'intero regolamento. Se un articolo del regolamento non ottiene la prescritta maggioranza, l'articolo deve essere sostituito. Se la votazione finale ha avuto esito negativo, il regolamento non può essere ripresentato nell'identico testo prima di tre mesi.

Le modifiche, le integrazioni e le abrogazioni degli articoli del presente regolamento, successive alla sua approvazione, sono approvate dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei suoi membri su richiesta del Dirigente Scolastico oppure su proposta dei 2/3 del Collegio dei Docenti, o del Comitato Studentesco, o del Comitato dei Genitori, o del personale A.T.A.

La votazione si svolge per alzata di mano su ogni singolo emendamento. Se un emendamento è stato respinto, non può essere ripresentato nell'identico testo prima di tre mesi.

Il presente art. 46 deve essere discusso e approvato per primo.

Art. 47 - Entrata in vigore e pubblicazione del regolamento

Il regolamento entra in vigore il 29 aprile 2005. Copia del regolamento è depositata in Presidenza e in Segreteria ed è esposta in permanenza nella sala insegnanti. Inoltre copia del regolamento viene consegnata a ciascuno degli allievi e del personale.

E' fatto obbligo a chiunque spetti osservare e far osservare il regolamento dell'Istituto.

16. DIDATTICA

OBIETTIVI TRASVERSALI

Consiglio di classe

Comportamenti attesi	Strategie concordate
<p>A) IMPEGNI</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Frequentare regolarmente rispettando gli orari <input type="checkbox"/> Portare il materiale necessario richiesto dall'insegnante <input type="checkbox"/> Essere puntuali nelle consegne e nelle scadenze 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contattare le famiglie <input type="checkbox"/> Controllare all'inizio di ogni lezione ed eventualmente annotare sul diario
<p>B) PARTECIPAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Non disturbare <input type="checkbox"/> Ascoltare <input type="checkbox"/> Riconoscere le proprie mancanze <input type="checkbox"/> Porre domande inerenti all'argomento trattato <input type="checkbox"/> Collaborare con compagni e docenti 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verificare l'attenzione con domande in itinere <input type="checkbox"/> Prevenire favorendo momenti di discussione <input type="checkbox"/> Educare alla responsabilità <input type="checkbox"/> Gratificare gli atteggiamenti positivi <input type="checkbox"/> Favorire le attività cooperativistiche
<p>C) METODO DI STUDIO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Saper utilizzare un manuale scolastico <input type="checkbox"/> Organizzare in modo proficuo il proprio lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Illustrare la struttura del testo (indice, parti, capitoli, ecc.) <input type="checkbox"/> Controllare sempre i compiti assegnati <input type="checkbox"/> Fare esplicitare verbalmente i processi mentali svolti

TRASPARENZA NELLA VALUTAZIONE

I termini presi in considerazione ed i relativi significati, adottati nell'Istituto, in ordine valutativo crescente, sono i seguenti :

Profitto : Vedere griglia di valutazione

Comportamento : rispetto delle norme che regolamentano il gruppo classe. Corretto - Non sempre corretto - Poco corretto

Partecipazione : disposizione alla collaborazione con insegnanti e compagni. Attiva - Adeguata - Limitata

Applicazione : volontà ed energia nella continuazione di un lavoro. Costante - Discontinua - Limitata

Frequenza: Assidua - Adeguata - Limitata

Ritardi: Nessuno - Accettabili - Frequenti

Disciplina: Richiamato n. volte - Sospensioni

La griglia riportata nella pagina riassume, schematicamente, i criteri di valutazione in base alle conoscenze, competenze e capacità:

1 - 2 Rifiuto della prova		
MOLTO NEGATIVO		
<u>Conoscenze</u>	<u>Competenze</u>	<u>Capacità</u>
Nessuna conoscenza o poche/pochissime conoscenze 3	Non riesce ad applicare le sue conoscenze e commette gravi errori	Non è capace di effettuare alcuna analisi ed a sintetizzare le conoscenze acquisite. Non è capace di autonomia di giudizio e di valutazione
INSUFFICIENTE		
<u>Conoscenze</u>	<u>Competenze</u>	<u>Capacità</u>
Frammentarie e piuttosto superficiali 4	Non sempre riesce ad applicare le conoscenze in compiti semplici, ma commette errori gravi nell'esecuzione	Effettua analisi e sintesi solo parziali .
MEDIOCRE		
<u>Conoscenze</u>	<u>Competenze</u>	<u>Capacità</u>
Superficiali e/o mnemoniche e non del tutto complete 5	Commette errori non gravi nell'esecuzione di compiti piuttosto semplici	Effettua analisi e sintesi ma non complete.
SUFFICIENTE		
<u>Conoscenze</u>	<u>Competenze</u>	<u>Capacità</u>
Complete ma non approfondite 6	Applica le conoscenze acquisite ed esegue compiti semplici senza gravi errori	Effettua analisi e sintesi complete, ma non approfondite.
DISCRETO		
<u>Conoscenze</u>	<u>Competenze</u>	<u>Capacità</u>
Complete ed approfondite 7	Esegue compiti anche complessi e sa applicare i contenuti e le procedure, ma commette errori.	Se aiutato effettua analisi e sintesi complete ed approfondite.
BUONO		
<u>Conoscenze</u>	<u>Competenze</u>	<u>Capacità</u>
Complete ed approfondite. 8	Esegue compiti complessi e sa applicare i contenuti e le procedure in nuovi contesti, ma commette qualche imprecisione	Effettua analisi e sintesi complete ed approfondite.
OTTIMO		
<u>Conoscenze</u>	<u>Competenze</u>	<u>Capacità</u>

Complete, approfondite, coordinate ed ampliate. 9	Esegue compiti complessi, applica le conoscenze e le procedure in nuovi contesti e non commette errori	Coglie gli elementi di un insieme, stabilisce relazioni, organizza autonomamente e completamente le conoscenze e le procedure acquisite. Effettua valutazioni autonome, complete ed approfondite.
Eccellente		
Conoscenze	Competenze	Capacità
Complete, approfondite, coordinate, ampliate e personali. 10	Esegue compiti complessi, applica le conoscenze e le procedure in nuovi contesti e non commette errori	Coglie gli elementi di un insieme, stabilisce relazioni, organizza autonomamente e completamente le conoscenze e le procedure acquisite. Effettua valutazioni autonome, complete, approfondite e personali.

17 . IL RECUPERO DELLE LACUNE (CORSI DI RECUPERO E SPORTELLI)

Per il recupero lacune e debiti formativi si prevede la ripetizione, a condizione di invarianza nella normativa, delle iniziative di recupero messe a disposizione degli alunni nell'anno scolastico precedente a cui si aggiunge un servizio di sportello reso senza oneri per la scuola dagli insegnanti della scuola diretto a favorire l'integrazione degli studenti e a contrastare la dispersione scolastica attraverso politiche attive di sostegno allo studio.

Gli obiettivi di questa attività istituzionale dell'istituto di sostegno e di recupero sono il cercare di limitare al minimo il numero di allievi che a fine hanno risultano avere uno o più debiti formativi, e , nel caso si debbano registrare debiti formativi, mettere in condizione gli allievi di superare le verifiche di recupero nonché di esaltare eventuali eccellenze.

Le finalità sono quelle di aiutare gli allievi/e ad affrontare e superare le lacune venutesi a creare durante l'attività didattica fornendo un supporto sia metodologico sia nozionistico allo studio individuale, e le metodologie diversificate in quattro tipologie a seconda delle esigenze:

- 1) Allorché nei consigli di classe il dirigente rilevi lacune e carenze diffuse nella maggior parte degli allievi della classe in una determinata materia viene proposta la sospensione temporanea del proseguimento del programma per consentire un recupero mirato degli argomenti più difficoltosi.
- 2) Apertura di "sportelli" da parte degli insegnanti. Si tratta di inserire nel programma pomeridiano una o più ore di disponibilità dell'insegnante a mettersi a disposizione degli allievi che dietro prenotazione possono presentarsi a lezione per integrare o consolidare le proprie conoscenze nelle varie materie.
- 3) Avviamento di corsi al pomeriggio destinati al recupero durante la regolare frequenza. In tale contesto l'insegnante è chiamato a fornire all'allievo un ulteriore supporto didattico che metta nelle condizioni il discente o di essere ammesso alla classe successiva senza debiti in quella specifica materia.

4) Qualora l'esito finale fosse di "sospensione del giudizio", vengono attivati altri corsi di recupero che mettano in condizioni l'allievo/a di superare positivamente la prova di recupero stabilita come da ordinanza n. 92 del 5.11.07 .

Le iniziative di cui sopra, deliberate dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, nonché decise in ambito di consiglio di Classe, saranno messe in atto dal Dirigente scolastico attraverso tempestive comunicazioni alle famiglie per quanto concerne modalità, logistica e durata ed esito degli interventi, nei limiti delle risorse finanziarie messe a disposizione dal MIUR.

18. L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI DISABILI

Tutti gli alunni in situazione di handicap (anche grave) hanno diritto a frequentare le classi comuni delle scuole di ogni ordine e grado (scuola materna, elementare, media e superiore) – art. 12 Legge 104/92. Si tratta di un vero e proprio diritto soggettivo: la scuola non può rifiutare l'iscrizione e se lo fa commette un illecito penale.

L'iscrizione

Prima di procedere all'iscrizione i genitori devono recarsi presso la propria ASL di residenza e richiedere:

- 1. L'attestazione di alunno in situazione di handicap redatta da uno specialista (art. 2 DPR 24/2/94). Questo documento può anche essere compilato da un medico privato convenzionato.**
- 2. La diagnosi funzionale: si tratta di un documento fondamentale per attivare il processo di integrazione – diversamente dalla certificazione medica non si limita ad accertare il tipo e la gravità del deficit ma pone anche in evidenza le potenzialità dell'alunno. (art. 3 DPR 24/2/94).**

Prima di effettuare l'iscrizione è utile prendere contatti con i Dirigenti Scolastici delle scuole del proprio bacino di utenza per verificare se ci sono tutti i presupposti per un adeguato inserimento (consultare il P.O.F. Piano dell'Offerta Formativa).

All'atto dell'iscrizione i genitori debbono:

- A. Presentare oltre alla documentazione prevista per tutti gli alunni, anche i documenti sopra menzionati (A e B);
- B. Segnalare particolari necessità (es. trasporto, esigenze alimentari, terapie da seguire, assistenza per l'autonomia)

Le iscrizioni degli alunni individuati in situazione di handicap non possono essere rifiutate anche nel caso in cui vi sia un numero di iscrizioni superiore alla capacità ricettiva della scuola (art. 3 Legge 104/92; C.M. 364/1986).

Che cosa avviene dopo l'iscrizione

Individuazione del Consiglio di Classe: il Dirigente Scolastico invita il Collegio dei docenti ad individuare la classe più idonea per l'integrazione dell'alunno disabile (lett. b art. 4 DPR 416/74).

Formulazione di un progetto: il Consiglio di Classe ha il compito di redigere una ipotesi di progetto sull'assegnazione delle ore di sostegno necessarie (art. 41 D.M. 331/98) e sulla formazione delle classi (D.M. 141/99).

Richiesta insegnante di sostegno: il Dirigente Scolastico, sulla base della diagnosi funzionale e sulla base del progetto formulato dal Consiglio di Classe, inoltra al Direttore Scolastico Regionale la richiesta delle ore di sostegno necessarie. Nel caso la situazione del ragazzo lo richieda è tenuto a fare richiesta di ore di sostegno ulteriori in deroga al rapporto 1/138 (art. 41 e 44 D.M. 331/98).

Formazione delle classi: le classi in cui è presente un alunno in situazione di handicap non possono superare il numero di 25 alunni. Il Consiglio di Classe tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere al Direttore Scolastico Regionale la formazione di classi con un numero non superiore a 20 alunni a condizione che dal progetto di integrazione formulato dal tutto il Consiglio di Classe risultino le ragioni del minor numero di alunni, le finalità che si intendono perseguire e le metodologie didattiche che si intendono attivare (D.M. 141/99).

Assistente per l'autonomia e la comunicazione: se la gravità dell'handicap lo richiede il Dirigente Scolastico deve inoltrare tempestivamente una richiesta all'Ente Locale (Provincia per le scuole superiori). Si tratta del c.d. assistente ad personam (art. 42 e 44 DPR 616/77; art. 13 comma 3 Legge 104/92)

Gli strumenti dell'integrazione scolastica

Il Profilo dinamico funzionale (P.D.F.)

È un documento conseguente alla diagnosi funzionale e preliminare alla formulazione del PEI. Con esso viene definita la situazione di partenza e le tappe di sviluppo conseguibili a breve. Mette in evidenza difficoltà e potenzialità dell'alunno. - Viene redatto per la prima volta all'inizio del primo anno di frequenza dal c.d. GLH operativo, composto dal Consiglio di classe, dagli operatori della ASL e dai genitori - (art. 4 DPR 22/4/1994).

Il Piano educativo individualizzato (P.E.I.)

È redatto all'inizio di ogni anno scolastico dal c.d. GLH operativo (consiglio di classe + ASL + genitori) ed è sottoposto a verifiche ed aggiornamenti periodici. Il PEI non coincide con il solo progetto didattico, ma consiste in un vero e proprio progetto di vita in cui vengono definiti gli interventi finalizzati alla piena realizzazione del diritto all'integrazione scolastica (art. 5 DPR 22/4/1994).

L'insegnante di sostegno

È un docente, fornito di formazione specifica, assegnato alla classe in cui è presente l'alunno disabile. Non deve essere considerato l'unico docente cui è affidata l'integrazione (C.M. 250/1985; Nota n. 4088 2/10/02).

Chi lo richiede: il Dirigente Scolastico (art. 41 e 44 D.M. 331/98)

Per quante ore: la quantificazione delle ore di sostegno necessarie risulta dalla diagnosi funzionale e dal progetto formulato dal Consiglio di Classe

Criterio di Assegnazione: viene attivato un posto organico per il sostegno ogni 138 alunni frequentanti le scuole pubbliche della Provincia (art. 40 Legge 449/1997)

Nomine in deroga: il Dirigente Scolastico può e deve richiedere (in caso di gravità dell'handicap) al Direttore Scolastico Regionale l'autorizzazione alla nomina di insegnanti in deroga al rapporto 1/138 (art. 35 comma 7 Legge 289/2002).

Assistenza specialistica

Nel caso in cui la situazione dell'alunno lo richieda, oltre agli insegnanti curriculari e di sostegno, sono previste altre figure professionali per affrontare problemi di autonomia e/o di comunicazione. Si tratta dei c.d. assistenti ad personam.

Assistenza di base

Comprende l'assistenza nell'accompagnare l'alunno in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e negli spostamenti nei suoi locali. Comprende anche l'accompagnamento ai servizi igienici e la cura dell'igiene personale.

Chi la svolge: devono provvedervi i *collaboratori scolastici*; per svolgere questa mansione hanno diritto a frequentare un corso di formazione e a ricevere un premio incentivante (CCNL Comparto Scuola 16/05/03; nota MIUR n. 3390 del 30/11/01).

Responsabilità: è il Dirigente Scolastico che, nell'ambito dei suoi poteri di direzione e coordinamento, deve assicurare in ogni caso il diritto all'assistenza (nota MIUR n. 3390 del 30/11/01).

Cosa fare: nel caso in cui l'assistenza materiale non venga garantita, occorre diffidare con lettera r.r. il dirigente scolastico a garantire tale servizio pena la denuncia per il reato di interruzione di pubblico servizio.

Trasporto scolastico

Per gli alunni disabili costituisce un supporto essenziale alla frequenza scolastica. Questo servizio è pertanto strumentale alla realizzazione del diritto allo studio.

Competenza: Provincia (scuole superiori), art. 139 D.lgs 112/1998.

Quanto costa: per la scuola dell'obbligo il servizio deve essere concesso gratuitamente (art. 28 Legge 118/1971).

Cosa fare: al momento dell'iscrizione bisogna segnalare alla scuola la necessità del trasporto, affinché questa si attivi tempestivamente per la richiesta.

Barriere architettoniche

Gli edifici scolastici progettati, costruiti o interamente ristrutturati dopo il 28.2.1986 devono essere accessibili (art. 32 Legge 41/1986). Gli edifici costruiti precedentemente dovranno comunque essere adeguati e resi accessibili (art. 1 comma 4 DPR 503/96).

Competenza: Provincia (scuola superiore), legge 23/96.

Cosa fare: segnalare con lettera r/r all'ente competente la presenza di barriere architettoniche chiedendo, nel caso non fossero stati adottati, la predisposizione di piani di abbattimento delle barriere architettoniche cui le P.A. sono tenuti - art. 32 comma 20 Legge 41/86.

Tutela della privacy

Le notizie sulle minorazioni degli alunni disabili costituiscono "dati sensibili" ai sensi dell'art. 22 Legge 675/1996.

Responsabile: Il Dirigente Scolastico

Cosa può fare: può legittimamente raccogliere i dati sensibili dell'alunno disabile e comunicarli al Dirigente scolastico regionale ed alle altre autorità amministrative (Asl, enti locali, ect) per attivare gli interventi necessari.

Con quali limiti: occorre ottenere comunque il consenso dei genitori; occorre informare per iscritto i genitori dell'uso che verrà fatto dei dati sensibili (art. 2 comma 2 D.lgs 135/99); occorre custodire i dati sensibili in luogo separato per evitare l'accesso a terzi e utilizzare codici identificativi (art. 3 comma 5 D.lgs 135/99)

Gite scolastiche

L'alunno disabile ha diritto a partecipare alle gite scolastiche in quanto (nonostante non esista nessuna norma specifica che imponga un obbligo alla scuola) la sua esclusione si tradurrebbe in un atto discriminatorio.

Responsabile: la scuola è tenuta a predisporre tutte le misure di sostegno e gli strumenti necessari, **incluso la designazione di un accompagnatore che può essere qualunque membro della comunità scolastica** (art. 8 comma 2 C.M. 291/1992)

Cosa fare: nel caso in cui la partecipazione alla gita sia negata si consiglia di inviare una lettera r/r di sollecito al Dirigente scolastico e al U.S.P. (ex C.S.A.).

L'integrazione scolastica nella scuola superiore si differenzia sostanzialmente per il differente sistema di valutazione del profitto scolastico e fa riferimento alla L. 104 del 1992, la legge quadro per l'integrazione dei diversamente abili. Nella legge 104 si definisce integrazione l'importanza sociale dell'individuo portatore di handicap che risulta paritaria ai soggetti normodotati. Pertanto, il comportamento degli adulti e compagni di classe deve essere impostato sulla considerazione paritaria e non pietistica, con la piena consapevolezza dei limiti soggettivi e oggettivi, offrendo soluzioni alternative per il conseguimento degli obiettivi prefissati, sia didattici che educativi.

19. SITO INTERNET DELL'ISTITUTO - www.ipiadallachiesa.it

Dal sito dell'Istituto - Informazioni per i motori di ricerca:

Il sito Web dell'Ipia Carlo Alberto Dalla Chiesa di Omegna già curato dal Prof. Colecchia Luigi Michele, ora curato dal Prof Massimo Maria Bonini ,contiene informazioni sull'Istituto, sulle attività e sui progetti realizzati da insegnanti e alunni .
Il sito dell'Istituto raggiungibile all'indirizzo **www.ipiadallachiesa.it** risponde anche all'esigenza di far conoscere la nostra offerta formativa globale alle famiglie e agli studenti del territorio, fornendo loro tutte quelle informazioni utili per favorire una scelta consapevole in merito all'orientamento scolastico.

PERCHE' UN SITO INTERNET

Per un Istituto Scolastico è indispensabile essere presente in rete con il proprio sito. Internet è lo strumento più idoneo, dal momento che è riuscito ad abbattere le barriere spaziali e temporali, per rendere trasparente e visibile ogni azione compiuta dalla scuola. Il sito scolastico è una "carta di identità" della scuola, e, in quanto rispecchia la vita dell'Istituto, è sempre in continuo divenire, perché occorre aggiornare continuamente le pagine e i contenuti. Il nostro sito scolastico si propone l'obiettivo di far conoscere l'Istituto, rendere la scuola un luogo aperto e visibile, comunicare e scambiare informazioni con l'esterno, comunicare internamente. Esso è rivolto quindi a tutti coloro che si occupano di scuola o che hanno a che fare con il mondo scolastico, docenti, genitori, studenti, istituzioni.

Il sito prevede lo sviluppo di una serie di strumenti on line che possano aiutare gli studenti nello studio, nella comunicazione con i compagni e con i docenti, nel rapporto con la struttura scolastica.

Gli studenti possono disporre di uno spazio apposito sul sito scolastico, nel quale poter mettere in linea i propri lavori e progetti, scambiarsi idee e materiali, consultare i materiali didattici messi sul sito dai docenti, possono scrivere e collaborare alla redazione del giornalino scolastico, consultare on line offerte di lavoro appropriate alle proprie competenze e conoscenze.

I docenti possono scaricare software didattici utili per l'insegnamento, scambiarsi del materiale, consultare gli avvisi che li riguardano, come il calendario delle riunioni, i corsi di formazione o aggiornamento attività, altre notizie utili, es. calendario scolastico o attività legate ai progetti o programmate con enti esterni e associazioni senza fini di lucro.

20. PIANO SICUREZZA

La sicurezza a scuola.

La sicurezza ha uno stretto riferimento con la salute e si inserisce a pieno titolo nella attuazione ed arricchimento del POF. I dati sulle morti bianche in Italia e in Piemonte rendono evidente la tragicità del problema e la necessità di cooperare da parte della scuola per sviluppare quella cultura di prevenzione e di attenzione che favorisce la riduzione degli incidenti sul lavoro anche attraverso la rivendicazione dei propri diritti. E' nella scuola che si devono sviluppare in tema di sicurezza sul lavoro una sensibilità e un'adeguata formazione tecnica, scientifica e giuridica, in modo che gli allievi, una volta inseriti negli ambienti di lavoro, sappiano meglio riconoscere e valutare le condizioni di pericolo, riducendo così la possibilità di essere vittime o cause di incidenti.

La finalità del piano sicurezza è quella della difesa della salute degli alunni e dei lavoratori della scuola, del miglioramento delle condizioni di igiene e di sicurezza, mediante la prevenzione dei rischi e la manutenzione delle strutture, dello sviluppo di un'educazione al benessere e alla salute e di una cultura della sicurezza, quali valori basilari della nostra vita

Gli obiettivi del piano sicurezza sono quelli di favorire una conoscenza precisa e diffusa delle norme che regolano la difesa della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di ottenere nei lavoratori e negli alunni una migliore conoscenza del proprio luogo di lavoro, perché il vivervi diventi per tutti più consapevole e sicuro, di portare a conoscenza degli alunni le norme essenziali di prevenzione degli infortuni, rendendoli edotti dei rischi specifici cui sono esposti durante le esperienze di laboratorio ed esigendo che osservino le misure di prevenzione, sicurezza e comportamentali.

Nel piano sicurezza è previsto lo svolgimento di attività di informazione/formazione generale (da rivolgere a tutti) e di informazione/formazione specifica (per responsabili), l'individuazione chiara dei compiti e delle responsabilità delle persone, in tema di adempimenti e di operazioni connesse con la salute e la sicurezza, la capacità di rispondere a situazioni reali di emergenza preparata attraverso la simulazione di accadimenti pericolosi con le prove di evacuazione, la collaborazione con Enti locali, esperti esterni e organismi addetti al controllo.

Le azioni concrete del Piano sicurezza dell'Istituto

1. RESPONSABILI E FIGURE SENSIBILI NELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

Nell'istituzione scolastica fanno capo al Dirigente scolastico i compiti e le responsabilità previsti per i datori di lavoro dalla normativa sulla salute e sulla sicurezza; per quanto riguarda i compiti propri di responsabile del servizio prevenzione e protezione dai rischi (RSPP) essi sono svolti dal Prof. Ing. Sergio Fiore, persona esperta interna. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è il Prof. Dott. Luigi Michele Colecchia.

2. L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE DEI LAVORATORI DELLA SCUOLA

Nel corso del precedente anno scolastico sono state realizzate a cura del Prof. Sergio Fiore e del Prof. Luigi Michele Colecchia iniziative e attività di informazione/ formazione generale rivolte a tutto il personale perché l'obiettivo di una "scuola sicura" si raggiunge anche mediante l'affermazione e la diffusione di una "cultura della sicurezza", da far valere verso i lavoratori e verso gli alunni.

Nella scuola sono presenti, e consultabili da ciascun lavoratore per la sua opportuna informazione, gli atti, i documenti e/o i registri che riguardano:

1. i rischi per la sicurezza e la salute che sono stati in concreto evidenziati all'interno della scuola (che devono essere regolarmente aggiornati)
2. le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate (che devono essere regolarmente aggiornate).
3. I rischi specifici cui sono esposte le persone in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni in materia.
4. Le procedure che riguardano l'evacuazione dei lavoratori e degli alunni (la scuola è dotata di un piano di emergenza), il primo soccorso, la lotta antincendio, con l'indicazione dei nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure antincendio e del primo soccorso.
5. Il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
6. Il nominativo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Ogni lavoratore ha il compito di collaborare per il miglioramento delle condizioni di igiene, salute e sicurezza degli edifici e delle condizioni di vita mediante il proprio lavoro, con le proprie segnalazioni, richieste e suggerimenti.

21. Protocollo di accoglienza dei nuovi docenti

**Ai nuovi docenti
... buon lavoro**

Ai nuovi docenti

Con l'augurarvi il benvenuto in questa scuola e lo svolgere in modo sereno e professionale il vostro lavoro, vi forniamo questo piccolo manuale che dovrete leggere e conservare, per fornirvi informazioni utili allo svolgimento della vostra funzione.

Per ulteriori e dettagliate informazioni, vi preghiamo di riferirvi alla figura strumentale per l'Area docente dell'Istituto, a cui è affidata la responsabilità dell'accoglienza dei docenti.

Il nostro è un Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato in cui sono attivati

tre corsi: il corso Meccanico e il corso Moda nella sede centrale in Omegna, in Via XI Settembre,3 (pressi del Forum di Omegna) e il corso Elettrico presso la sede staccata di Crusinallo di Omegna, in Via Sotto Chiesa, 6 – N. Tel. 0323-641445.

INFORMAZIONI UTILI

Alcune informazioni sull'orario di servizio:

- ✓ Il docente della prima ora, deve essere in classe 5 minuti prima dell'inizio della lezione (ore 08.00) al suono della prima campanella, momento dal quale gli alunni possono entrare in classe. I docenti in orario alla prima ora di lezione sono già dalla prima campanella responsabili della classe.
- ✓ L'inizio delle lezioni e la scansione oraria sono uguali nelle due sedi dell'istituto, la sede centrale di Omegna e la sede staccata di Crusinallo di Omegna.
- ✓ Ai docenti si richiede la puntualità nel rispetto dell'orario di inizio delle lezioni.
- ✓ L'orario settimanale delle lezioni è strutturato su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, e prevede per le classi che hanno ancora le 4 ore di approfondimento (le classi terze dell'indirizzo moda, meccanico, elettrico) una estensione dell'orario nel pomeriggio con chiusura delle lezioni alle ore 17.20.
- ✓ L'attività didattica si struttura in unità orarie di 50 minuti, con un intervallo tra la terza e la quarta unità oraria del mattino di 10 minuti e un successivo intervallo, quando vi sono lezioni al pomeriggio, di 10 minuti tra la seconda e la terza unità oraria.

Scansione oraria delle lezioni	
1 ^a ora	Dalle ore 08.00 alle ore 08.50
2 ^a ora	Dalle ore 08.50 alle ore 09.40
3 ^a ora	Dalle ore 09.40 alle ore 10.30
intervallo	Dalle ore 10.30 alle ore 10.40
4 ^a ora	Dalle ore 10.40 alle ore 11.30
5 ^a ora	Dalle ore 11.30 alle ore 12.20
6 ^a ora	Dalle ore 12.20 alle ore 13.10

Alcune informazioni sui doveri di vigilanza sugli alunni, presenze e ritardi

- ✓ I docenti in servizio alla prima ora di lezione prima di entrare in classe devono prendere dall'Aula Insegnanti il registro di classe e il registro personale. Al suono della seconda campanella devono fare l'appello e scrivere sul registro di classe, nella sezione ad esso dedicata, gli alunni assenti (alcuni alunni hanno il permesso permanente di entrata e/o uscita e l'elenco di questi alunni si trova in una pagina aggiunta all'inizio del registro di classe con la relativa autorizzazione della Segreteria). Per gli ingressi in ritardo valgono le regole contenute nel Regolamento di Istituto, di cui si richiama l'attenzione sulla necessità per il nuovo docente di prenderne conoscenza (copia del regolamento di

istituto è affissa in tutte le aule ed è pubblicata sul sito internet della scuola all'indirizzo www.ipiadallachiesaomegna.it

- ✓ Il docente deve controllare le giustificazioni delle assenze che l'alunno potrà effettuare solo utilizzando il suo libretto scolastico e il nome di coloro che non hanno giustificato dovrà essere annotato sul registro di classe, al fine di richiedere la giustificazione dell'assenza il giorno successivo di lezione.

Alcune informazioni sulle uscite anticipate degli alunni

- ✓ I docenti in servizio possono consentire l'uscita anticipata in casi eccezionali e per comprovati motivi. In particolare per gli studenti minorenni il docente deve controllare l'autorizzazione data dalla Presidenza alla richiesta scritta firmata dal genitore sul libretto dello studente. Il docente potrà permettere l'allontanamento dall'Istituto dell'alunno solo se accompagnato da un genitore e di tale fatto dovrà essere riportata annotazione sul registro di classe, con la relativa e precisa ora di uscita.

Alcune informazione sui doveri fondamentali dei docenti

- ✓ I docenti rispondono dell'indirizzo didattico ed educativo del proprio insegnamento e del contegno disciplinare dei propri alunni;
- ✓ I docenti sono tenuti a dare lettura in classe delle comunicazioni del Dirigente Scolastico per gli studenti e a far trascrivere le disposizioni sul diario personale degli alunni, e quando richiesto sul loro libretto. L'avvenuta lettura della comunicazione dovrà essere annotata sul registro di classe, riportando il numero della comunicazione.
- ✓ In applicazione del D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" si richiama il docente sul divieto di utilizzare il telefono cellulare in orario di servizio e di permetterne l'utilizzazione agli alunni. Nel caso in cui un alunno usi il telefono in classe, il docente è autorizzato, dopo aver chiesto all'alunno di spegnerlo e di toglierne la sim, a trattenerlo e a consegnarlo al Dirigente Scolastico, che chiamerà i genitori e lo riconsegnerà nelle loro mani.
- ✓ I docenti hanno doveri importanti di sorveglianza, la cui mancanza comporta conseguenze anche gravi di diversa natura, patrimoniale, amministrativa e penale. Si richiama l'attenzione sul fatto che gli alunni non devono mai essere lasciati per nessun motivo da soli: nell'eventualità di doversi allontanare dalla classe, occorrerà chiedere al personale ATA in servizio di curare l'assistenza per il breve tempo dell'uscita.
- ✓ Durante l'intervallo sono definiti turni di assistenza esposti ai piani e comunicati ai docenti con apposita circolare che obbligano i docenti individuati a vigilare negli spazi assegnati (anche in questo caso occorre fare attenzione alla vigilanza perché si è responsabili del comportamento degli alunni). All'inizio dell'intervallo occorre far uscire gli alunni dall'aula e aprire le finestre per arieggiare i locali e al termine dell'intervallo non permettere che gli alunni rientrino in aula in ritardo.
- ✓ Durante le lezioni l'uscita di alunni per recarsi ai servizi è consentita a discrezione dal docente. Non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta.

Alcune informazioni sulle circolari e ordini di servizio

- ✓ Tutte le comunicazioni del Dirigente Scolastico relative agli impegni di servizio sono diffuse

attraverso pubblicazione sui tavoli di fronte alla Segreteria in sede e di fianco all'ingresso a Crusinallo.

- ✓ I docenti hanno il dovere di controllare quotidianamente le comunicazioni, dato che queste sono il mezzo per trasmettere ordini di servizio (es. sostituzioni docenti, ecc.) e di apporre la propria firma per presa visione delle stesse. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi depositati sui due tavoli si intendono regolarmente notificati.

Alcune informazioni sulle comunicazioni con le famiglie

- ✓ Agli studenti è stato consegnato un libretto dello studente, che è il mezzo ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia.
- ✓ Tutte le comunicazioni, con attenzione particolare a quelle sul comportamento (obiettivi trasversali) e a quelle di misurazione (voti delle prove) devono essere trascritte sul libretto negli spazi previsti e sarà cura del docente controllare la presa di visione degli stessi da parte delle famiglie, che avviene con la firma di un genitore.

Alcune informazione sulla sicurezza

- ✓ I docenti sono tenuti a conoscere, a seguire e far rispettare le norme sulla sicurezza, sia per gli aspetti generali che specifici rivolti alla loro attività. Devono istruire gli allievi ad un attento rispetto delle regole di sicurezza e delle normative.
- ✓ I docenti hanno il dovere di seguire la procedura prevista dal Piano di evacuazione dell'edificio scolastico, sia nei casi di simulazione di prova di evacuazione, che in quelli reali che dovessero presentarsi. A tale fine si richiamano gli ordini e le procedure che sono affissi alle porte di ciascun locale dell'Istituto e che indicano anche la via di fuga più breve e i punti di raccolta in caso di evacuazione.

Alcune informazioni ... molto importanti sui registri di classe e personali

- ✓ I registri di classe e il registro personale del docente sono documenti amministrativi (atti pubblici) di cui il difetto di veridicità si configura nel reato di falso in atto pubblico e quindi occorre fare attenzione alla loro tenuta e alla loro compilazione perché sono documenti che in base alla legge sulla trasparenza amministrativa (L. 241/1990) consentono a chi ne ha titolo (autorità amministrativa, giudice, famiglia) di richiederne copia e di usarne la stessa come mezzo di prova in un ricorso amministrativo o processo penale. Pertanto occorre richiamare l'attenzione sul fatto che:
 - a) I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza. Per nessun motivo possono essere portati a casa.
 - b) Sui registri non è possibile scrivere a matita o con inchiostri cancellabili, cancellare con la gomma, il cancellino o il bianchetto, usare simboli per i quali non sia presente sulla stessa pagina del registro una legenda esplicativa (difetto di motivazione), cancellare annerendo o coprendo la scritta sottostante. Per annullare una scritta occorre barrare la stessa lasciando visibile il testo originario, convalidando con una firma a fianco.

20. Organizzazione amministrativa e servizi di segreteria

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali e garantire un servizio adeguato alle esigenze dell'utenza, i servizi amministrativi garantiscono all'utenza di poter fruire di norma di 10 ore giornaliere (dalle 07.50 alle 18.50) dal lunedì al venerdì, l'apertura al pubblico degli uffici amministrativi con la necessaria flessibilità per due pomeriggi a settimana e durante i periodi di maggiore opportunità (iscrizioni, orientamento in entrata, incontri collegiali), la garanzia di un servizio di accoglienza per l'utenza cortese, precisa ed esauriente così come richiesto dagli standard di qualità del settore accreditamento e, infine, avvalendosi dell'opera dei collaboratori scolastici, la garanzia di un livello decoroso di ordine e di pulizia.

Il ricevimento al pubblico da parte delle assistenti amministrative si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10.30 alle ore 13.30 e in orario pomeridiano nei giorni di martedì e di giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

I servizi amministrativi sono suddivisi in quattro aree gestionali, di cui i compiti specifici sono riportati nella tabella.

Attribuzione incarichi di natura amministrativa		
GESTIONE AREA DEL PERSONALE	Sig.ra Minazzi Lucia	<p>Predisporre i contratti dei docenti e le relative pratiche connesse (stato personale, richieste/trasmissione notizie, registrazione permessi e assenze, certificati di servizio. Acquisizione domande, realizzazione delle relative graduatorie e conferimento delle supplenze.</p> <p>Pratiche relative a ricostruzione di carriera, riscatti servizi pre-ruolo ai fini della pensione e buonuscita, inquadramento economico. Richiesta piccoli prestiti e mutui INPDAP. Statistiche per la parte riguardante il personale.</p> <p>Organico docenti e ATA.</p> <p>Organizzazione modifiche turni e lavoro straordinario per sostituzione dei colleghi dei collaboratori scolastici.</p> <p>Produzione documenti richiesti da funzioni strumentali.</p> <p>Collaborazione con il DS e con il DSGA.</p>
GESTIONE AREA DEGLI ALUNNI	Sig.ra Priolo Caterina	<p>Iscrizione alunni (modulistica, fascicoli, documenti, assenze, certificati, circolari), obbligo scolastico, gestione registro matricolare, esonero educazione fisica e infortuni alunni.</p> <p>Pratiche per i diversamente abili.</p> <p>Elezioni organi collegiali.</p> <p>Statistiche per la parte riguardante gli alunni e i locali scolastici.</p> <p>Pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, esami di qualifica ed esami di Stato.</p> <p>Gestione procedure per sussidi.</p> <p>Libri di testo.</p> <p>Gestione organizzativa viaggi e visite di istruzione (richiesta preventivi, autorizzazioni, circolari).</p> <p>Collaborazione con il DS e con il DSGA.</p>

<p>GESTIONE AREA DEL PATRIMONIO</p>	<p>Sig.ra Coringrato Rosy</p>	<p>Archiviazione e gestione dei beni patrimoniali, rilevazione di patrimonio, consegna di sussidi didattici. Gestione dell'inventario e del magazzino, carico e scarico del materiale, verbali di collaudo. Gestione dei registri facile consumo statale e regionale. Rapporti con gli EE.LL. per la manutenzione. Richiesta dei preventivi, emissione degli ordini, registrazione delle fatture. Rapporti con i responsabili delle aree per la redazione del piano acquisti e prospetti comparativi, contratti per la fornitura dei servizi. Gestione dei rifiuti speciali e compilazione MUDA. Collaborazione con la RSPP per la gestione della sicurezza. Collaborazione con il DS e con il DSGA.</p>
<p>GESTIONE AREA FINANZIARIA</p>	<p>Sig.ra Nicolazzini Paola</p>	<p>Liquidazione delle competenze obbligatorie ed accessorie, versamento delle ritenute. Liquidazione delle competenze per corsi di aggiornamento e progetti e personale estraneo all'amministrazione. Modelli CUD - Modelli 770 e Unico. Rendiconti INPS. Redazione mensile Modd, DM10, EMENS, DMA. Conguaglio contributivo previdenziale e fiscale, conguaglio IRAP. Modelli disoccupazione, compilazione dei modelli TFR - Emissione mandati e reversali - Pratiche Espero. Collaborazione con il DS e con il DSGA.</p>

P.O.F.

Seconda parte: i progetti 2009/10

Scheda riassuntiva dei progetti – Anno scolastico 2009/10

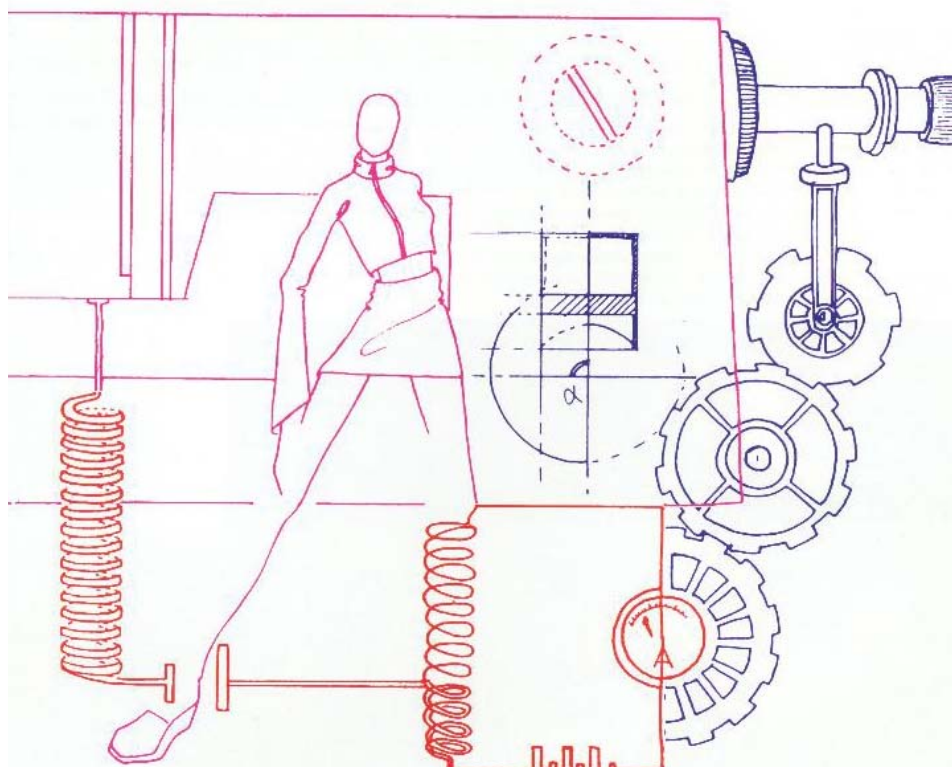
DENOMINAZIONE PROGETTO	FIGURA INTERNA DI RIFERIMENTO, ESPERTI O ENTI ESTERNI	OBIETTIVI	METODOLOGIE
<i>"Visite e viaggi d'istruzione"</i>	Dirigente scolastico Prof.ssa Tondi e prof.ssa La Rosa	Visite d'istruzione	Scelta di mete opportune che permettano momenti culturali ed altri di socializzazione
<i>"Come guidare la propria crescita personale" (all'interno del progetto "salute in rete")</i>	Prof.ssa Marina Piazza; Provincia del VCO, Dott. Giorgio Ceredi Classi impegnate IV Art e IV TIEL	Aiutare i giovani ad affrontare le esigenze e i cambiamenti della vita quotidiana, stimolare la loro riflessione e la loro consapevolezza in ordine alla propria crescita personale e sociale.	Incontri interattivi in cui il formatore esterno assume la veste di partner degli studenti; approcci multidisciplinari con audiovisivi e materiale cartaceo
<i>"Recupero lacune e debiti formativi"</i>	Collaboratore vicario Prof. Massimo Masciaga; Dirigente Scolastico e tutti gli insegnanti dei tre corsi, Meccanico Elettrico ed Abbigliamento e Moda.	Limitare al minimo il numero di allievi che a fine anno risultano avere uno o più debiti formativi, e mettere in condizione gli allievi di superare le verifiche di recupero.	Sospensione temporanea del proseguimento del programma per consentire un recupero mirato degli argomenti più difficoltosi, apertura di "sportelli" da parte degli insegnanti, corsi della durata fino a 15 ore destinati al recupero durante la regolare frequenza e al termine dell'anno scolastico per gli studenti con giudizio sospeso nello scrutinio di fine anno, nei limiti delle risorse destinate dal MIUR.

<p><i>"Sfilata di fine anno" e Cerimonie ed eventi</i></p>	<p>Prof. Angelo Iaderosa;</p>	<p>Stimolare la creatività, favorire la conoscenza dell'arte e della moda della cultura</p>	<p>Modellistica e confezione di abiti. Pittura su abiti, scenografia per sfilata finale. Sfilata finale. Classi coinvolte: le classi del corso moda per gli abiti, le classi del corso elettrico e meccanico per le scenografie ed i servizi.</p>
<p><i>"Orientamento"</i></p>	<p>Prof. Massimo Maria Bonini</p>	<p>Raccogliere nuove adesioni alle classi prime.</p>	<p>Opera promozionale presso le scuole medie della provincia e fuori, partecipazione alle iniziative dettate dalla provincia, organizzazione degli open day.</p>
<p><i>"I colori della scuola"</i></p>	<p>Prof.ssa La Rosa</p>	<p>Applicazione del protocollo di accoglienza e di integrazione degli alunni stranieri.</p>	<p>Accoglienza e informazioni generali. Predisposizione modulistica multilingue. Accertamento delle competenze linguistiche e richieste mediatori culturali.</p>
<p><i>"I fili della resistenza oggi"</i></p>	<p>Prof.ssa Luisa Tondi</p>	<p>Sensibilizzare i ragazzi verso problematiche ancora di attualità anche se sotto aspetti diversi.</p>	<p>Verranno anche trattati argomenti quali il terrorismo interno e internazionale, l'educazione alla legalità, le grandi figure sacrificate in nome della giustizia.</p>

<p><i>"Progetto I CARE: il territorio, le aziende e noi"</i> <i>(prosecuzione del progetto già in atto lo scorso anno)</i></p>	<p>Prof.ssa Tubito</p>	<p>Favorire la conoscenza del tessuto imprenditoriale della zona e offrire alle imprese e agli alunni disabili occasioni di conoscenza reciproca e concrete esperienze estive di lavoro.</p>	<p>Attraverso la rete di istituti di cui il nostro è il capofila gli alunni e i docenti parteciperanno a lezioni sulla conoscenza del territorio, ad attività di sostegno e di formazione tenuti da esperti, a stage estivi in imprese e ad attività di marketing e pubblicità.</p>
<p><i>"Annuario della scuola"</i></p>	<p>Prof. Benzi</p>	<p>Coinvolgere gli studenti nella realizzazione di un opera che raccolga foto,articoli, curiosità che hanno caratterizzato la scuola nel corrente anno scolastico</p>	<p>L'attività consiste nella raccolta quanto si farà nella scuola per permettere la realizzazione di una pubblicazione a fine anno.</p>
<p><i>"Conoscere il rischio"</i></p>	<p>Prof. Masciaga <i>"S.pre.sal"</i></p>	<p>Progetto finalizzato alla sensibilizzazione dei ragazzi verso i problemi della sicurezza nell'ambito del lavoro</p>	<p>L'attività consiste nello sviluppo di una serie di interventi proposta dai docenti e dai discenti stessi sul tema della sicurezza, su cui gli alunni dovranno produrre un elaborato .</p>
<p><i>"Sicurezza in rete"</i></p>	<p>Dirigente scolastico Prof: Sergio Fiore RSPP della scuola</p>	<p>Progetto concordato con altre scuole per migliorare informazione e formazione in tema sicurezza nelle scuole.</p>	<p>Progetto finanziato dal MIUR in cui rientra anche una parte di aggiornamento dei docenti oltre che di formazione degli allievi</p>
<p><i>"PROGETTO I.P.S"</i></p>	<p>Prof. D'ambrosio Provincia del VCO, Regione Piemonte (2° anno)</p>	<p>Stabilizzare l'offerta formativa e prevenire la dispersione scolastica nei primi anni del corso di qualifica professionale. Il progetto ha durata biennale.</p>	<p>Il progetto prevede il rafforzamento della qualità e dell'attenzione verso gli alunni attraverso l'insegnamento in codocenza. In questo anno scolastico l'erogazione avverrà per 23 settimane e nelle principali materie</p>

			curricolari .
<i>"I mestieri e le professioni" (nell'ambito del progetto salute in rete"</i>	Prof.ssa Piazza	Orientare i ragazzi alla scelta professionale o alla prosecuzione della formazione dopo l'esame di stato.	Somministrazione di un questionario sui progetti professionali e sulle aspettative per l'ingresso nel mondo del lavoro. Incontro tra gli studenti e le figure professionali caratterizzanti gli ambiti più richiesti. Attività di job shadow.
<i>"Chi non risica" (nell'ambito del progetto salute in rete"</i>	Prof.ssa Piazza con l'intervento delle forze dell'ordine	Rendere i ragazzi più consapevoli dei pericoli sulle strade.	Intervento di esponenti del corpo dei vigili urbani di Omegna.
<i>"La salute in rete"</i>	Prof.ssa Piazza	Educare alla cultura della prevenzione, del rispetto di sé e degli altri negli ambienti di vita/lavoro degli studenti di oggi, cittadini e lavoratori di domani.	Da definire a seconda delle attività. Attività previste: educazione alla sessualità ed alle affettività; ascoltami(peer education); chi non risica (ed. stradale); Come guidare la propria crescita personale; nessuno è uguale a me (AGEDO); un valore da comunicare (disabilità); corso di educazione sessuale; doniamoci (AVIS - ADMO); i mestieri e le professioni (orientamento in uscita).

<i>"Amico libro"</i>	Prof.ssa Marina Piazza	Aggiornare la dotazione di libri della biblioteca	Iniziativa proposta dall'ufficio scolastico regionale per comprare nuovi testi
<i>"Terza Area"</i>	Prof. Massimo Maria Bonini	Colmare la necessità di condurre internamente corsi di terza area per le classi IV e V dell'istituto.	Organizzazione dei corsi professionalizzanti sia per il corso Moda che per i corsi elettrico e meccanico.
<i>"Lo schiaccianoci"</i>	Prof.ssa Bevilacqua	Sviluppare le abilità laboratoriali nella creazione/ideazione di costumi di scena finalizzati ad un allestimento teatrale.	L'attività, finanziata coi fondi dell'USR Piemonte, per le scuole aperte, rimodulata sull'effettivo finanziamento, prevede la creazione di costumi, l'allestimento di una mostra e la partecipazione con l'Associazione di danza di Omegna, "Aerobic Center" di C. Sandionigi, al saggio finale del suo corso, con un balletto classico in abiti realizzati nel progetto.



Omegna, 09.11.2009

Il dirigente scolastico Dott. Ing. Antonio Bianco

.....